

GRUBER & PETERS SOFTWARE

WebUntis

Benutzerhandbuch

GRUBER & PETTERS SOFTWARE

WebUntis

Benutzerhandbuch

(Mai 2008)

GRUBER & PETTERS SOFTWARE

A-2000 Stockerau, Belvederegasse 11 • ++43/2266/62241-0 • office@grupet.at • www.grupet.at



VORWORT

Das Leben in einer Schule ist um den Stundenplan herum aufgebaut. Schüler, Lehrer und Eltern müssen über den Stundenplan und die täglich anfallenden Änderungen informiert werden. Vor noch nicht allzu langer Zeit wurde der Stundenplan ausschließlich auf Papier veröffentlicht. Mit der Verbreitung des World Wide Web wird diese Art der Veröffentlichung zunehmend durch das elektronische Publizieren ersetzt.

WebUntis setzt das elektronische Publizieren nicht nur weiter fort, sondern eröffnet ganz neue Möglichkeiten, weil es ein Werkzeug darstellt, das nicht nur einigen wenigen Personen in der Schulverwaltung vorbehalten ist, sondern von allen Lehrern, Schülern und Eltern nutzbringend verwendet werden kann.

WEBUNTIS TERMIN

Durch das Modul Termin können sich Lehrer jederzeit über freie Räume und Ressourcen informieren und diese Ressourcen bei Bedarf auch sofort buchen. Die zentrale Verwaltung wird damit entlastet, und für den einzelnen Lehrer wird es viel leichter die für seinen Unterricht benötigten Ressourcen zu erhalten.

Darüber hinaus kann auch zusätzlicher Unterricht, der nicht zentral verplant wird, wie z.B. unregelmäßiger Förderunterricht, eingegeben werden. Solcher Unterricht erweitert den Stundenplan.

WEBUNTIS KLASSENBUCH

Die Führung eines Klassenbuchs ist eine zumeist lästige Pflicht, die vor allem noch dadurch erschwert wird, dass das Klassenbuch in Papierform nicht immer und überall zur Verfügung steht. Für Klassenlehrer (Klassenvorstände) bedeutet das Klassenbuch weitere Arbeit, denn wenn die Daten im Klassenbuch nicht nur zum Eigenzweck erfasst werden, dann müssen sie am Ende des Halbjahres oder Schuljahres auch aufbereitet werden, damit notwendige Informationen daraus entnommen werden können.

Das Modul Klassenbuch erleichtert einerseits diese Führung und andererseits stehen benötigte Auswertungen jederzeit auf Knopfdruck zur Verfügung. Da das Klassenbuch in elektronischer Form nicht nur in der Unterrichtsstunde im Klassenzimmer zur Verfügung steht, sondern jederzeit über das Inter- und/oder Intranet abgerufen werden kann, muss der Lehrstoff nicht mehr unbedingt in der Unterrichtsstunde eingegeben werden, und es steht mehr Zeit für den eigentlichen Unterricht zur Verfügung. Der Lehrstoff zum Unterricht kann wieder abgerufen werden und so kann auch der einzelne Lehrer von seinen Eintragungen profitieren.

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	3
INHALTSVERZEICHNIS	4
PRINZIPIELLE HANDHABUNG	8
Hauptfenster.....	8
Horizontale Menüleiste	9
Navigationsmenü.....	9
Navigationskalender	9
Die Fensterhandhabung (Stammdaten)	10
Zuordnungsfunktionen.....	12
DOKUMENTATION.....	13
ADMINISTRATION - WEBUNTIS.....	13
INSTALLATION	13
Systemvoraussetzungen.....	13
Installation von WebUntis.....	13
Erste Schritte	16
Datenübernahme von gp-Untis.....	17
GRUNDEINSTELLUNGEN.....	19
Anlegen von Benutzergruppen.....	20
Rechte.....	22
Anlegen von Benutzern.....	24
WEITERE EINSTELLUNGEN	27
Farbeinstellungen.....	27
Stundenplanformate	28
Stundenplaneinstellungen.....	31
ADMINISTRATION IM LAUFENDEN BETRIEB	33
Ferien.....	33
Nachrichten zum Tag	33
WARTUNGSFUNKTIONEN	34
Zugriff sperren	34
Anzeige der aktiven Benutzer	34
Backup&Restore	35
Über WebUntis.....	37
ADMINISTRATION - KLASSENBUCH.....	37
Klassenbuch-Administrator	37

Einstellungen zum Klassenbuch	38
Import der Schülerdaten	39
Zuordnung der Schüler zu Kursen oder Gruppen	42
BENUTZERHANDBUCH	45
ERSTE SCHRITTE	45
Benutzeranmeldung	45
User-Profil	45
Auswahl der aktuellen Woche	46
Stundenplananzeige	46
DAS ELEKTRONISCHE KLASSENBUCH IM BETRIEB	48
LEHRER	48
Aufruf	48
Das Klassenbuchfenster	49
Schülerabwesenheiten	49
Neuerfassung	49
Zu spät kommende Schüler	51
Abwesenheiten verlängern	51
Abwesenheit unterbrechen	52
Abwesenheiten Löschen	53
Lehrstoffeingabe	54
Klassenbucheinträge	55
Offene Stunden	57
Tagesunterricht	58
Mein Unterricht	58
Prüfungen	59
Berechtigung	59
Prüfungsarten	59
Prüfungen definieren	59
KLASSENVORSTAND/KLASSENLEHRER	61
Offene Klassenbuchstunden	61
Fehlstunden	62
Entschuldigungen	63
Entschuldigte Fehlstunden	63
Druck der Entschuldigungsformulare	64
Stammdaten	65
Klassen	65
Studenten	66
Klassendienste	66

Aufruf der Klassendienste	66
Liste der Klassendienste	67
Eingabe der Klassendienste	68
Überblick und Auswertungen	68
Allgemeines	68
Fehlzeiten pro Schüler	68
Fehlzeiten pro Klasse	69
Fehlzeiten pro Fach	69
Klassenbucheinträge	70
Klassenbucheinträge pro Schüler	71
Klassenbucheinträge pro Klasse	71
Unterricht Klassen	71
Klassenbuchblatt-Klassen	71
(Tageweise) Abwesenheitsliste pro Schüler	72
SCHULEITUNG/SEKRETARIAT	73
Spezielle Rechte der Schulleitung	73
Abwesenheitseingabe im Sekretariat	73
Klassenbuchdruck	74
Tagesübersicht Klasse	75
Arbeitsbericht pro Fach	76
Wochenübersicht Klasse	76
Die Notfallliste	77
WEBUNTIS TERMIN IM BETRIEB	78
EINSTELLUNGEN WEBUNTIS TERMIN	78
Reservierungen - Buchungen	78
Pflege der Raumdaten	80
Raumgruppen	82
Ressourcearten	82
Ressourcen	83
Zeitsperren	84
Raumsperren	85
Gebäude	85
Abteilungen	86
RÄUME BUCHEN	87
Raumübersicht	87
Raum- (Detail-) Suche	89
Suchkriterien	89
Erweiterte Suche	90
Maximale Belegung [%]	91
Suchergebnis - Buchen	92

Meine Buchungen	93
Buchungsdetails	94
Mein Unterricht (Unterrichtsräume ändern)	94
Reservieren / Buchen	98
Lehrerübersicht	100
Klassenübersicht	101
RESSOURCEN	102
Ressourcen buchen.....	102
Ressourcenübersicht	103
WEITERE FUNKTIONEN	105
Raumliste.....	105
Aktivitäten.....	106
VERABREDUNGEN	107
Suche nach freien Terminen	107
LAUFENDE WEBTERMIN ADMINISTRATION	109
Abgleich der Buchungsdaten mit der Vertretungsplanung von gp-Untis..	109
Raumkonflikte.....	109
Buchungsbeschränkungen	111
Buchungen sperren.....	111

PRINZIPIELLE HANDHABUNG

HAUPTFENSTER

Nach der Anmeldung bei WebUntis gelangen Sie zu folgender Bildschirmansicht:

Horizontale Menüleiste

Die Nachricht zum Tag

Navigationsleiste

Navigationskalender

Mein nächster Unterricht

Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Fach	Raum	Text	Klassenbuch
1	08:00	08:50	2A	E	R2A			
2	08:55	09:45	3C	E,E1	R3C			
4	10:55	11:45	4C	E	R4C			

Schuljahr:2007/2008

Mit der horizontalen Menüleiste unter dem Seitenkopf erreichen Sie einige wichtige Funktionen von WebUntis.

Mit dem Navigationsmenü auf der linken Seite gelangen Sie zu den restlichen Funktionen von WebUntis.

Mit dem Navigationskalender wählen Sie die aktuelle Woche für die Darstellung des Stundenplans, der Raumübersicht und der Buchungslisten.

Die Nachrichten zum Tag im Hauptfenster werden vom Systemadministrator eingegeben.

Die Liste *Mein nächster Unterricht* weist jeden Benutzer individuell auf die nächsten Lehrveranstaltungen des laufenden Tages hin.

HORIZONTALE MENÜLEISTE

Die horizontale Menüleiste befindet sich am oberen Rand des Hauptfensters.

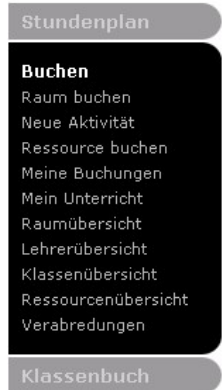


NAVIGATIONS MENÜ

Das Navigationsmenü befindet sich am linken Rand des Hauptfensters. Hier rufen Sie die einzelnen Funktionen von WebUntis auf.

Sobald Sie auf einen der Hauptmenüpunkte klicken, werden zusätzliche Unterpunkte des Menüs eingeblendet. Mit den Untermenüpunkten gelangen Sie zu den Funktionen von WebUntis.

Anzahl und Art der einzelnen Menüpunkte kann - abhängig von Ihren Benutzerrechten - von der obigen Abbildung abweichen.



NAVIGATIONS KALENDER

Mit dem Kalender unterhalb des Navigationsmenüs wählen Sie die aktuell betrachtete Woche aus.



Ist die Anzeige einer Seite datumsabhängig (wie z.B. bei Stundenplänen oder Buchungslisten), so werden in der Regel die Daten der im Kalender selektierten Woche dargestellt.

DIE FENSTERHANDHABUNG (STAMMDATEN)

Die Stammdatenelemente, sowie auch die Benutzer, Benutzergruppen, Zeitsperren u.v.m. werden jeweils zunächst in einer Liste angezeigt.

Räume

Suche Suche ausführen

Auswahl			Raum	Langname	Abteilung	Gebäude	Kapazität	buchbar	aktiv
☐			BIS	Biologiesaal			35	☒	☒
☐			R1A	1A			0	☒	☒
☐			R1B	1B			0	☒	☒
☐			R1C	1C			0	☒	☒
☐			R2A	2A			0	☒	☒
☐			R2B	2B			0	☒	☒
☐			R2C	2C			0	☒	☒
☐			R3A	3A			0	☒	☒
☐			R3B	3B			0	☒	☒
☐			R3C	3C			0	☒	☒
☐			R4A	4A			0	☒	☒
☐			R4B	4B			0	☒	☒

44 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 12. [Erste/Nächste] 1, 2, 3, 4 [Nächste/Letzte]

Neu Sortieren Löschen Bericht

Die Details jedes Elements werden Ihnen auf einer eigenen Seite angezeigt, sobald Sie in dieser Liste auf <Bearbeiten> klicken.

Wenn Sie ein *neues Element* einfügen wollen, betätigen Sie die Schaltfläche <Neu>. Sie gelangen daraufhin zu einer eigenen Seite, auf der Sie die Attribute des Elements eintragen können. Nach der Bestätigung Ihrer Eingaben in diesem Formular mit <Speichern> kehren Sie automatisch zur Listendarstellung zurück.

Über die Links am Ende der Liste können Sie von Bildschirm zu Bildschirm blättern. Die Anzahl der Zeilen, die auf einer Seite angezeigt werden sollen, kann im Administrationsmenü - Menüpunkt „Einstellungen“ angepasst werden.

Sie können Elemente löschen, indem Sie diese in der Spalte "Auswahl" markieren und die Schaltfläche  (<Löschen>) betätigen.

Über das Feld "Suchen" können Sie gezielt nach einem Element suchen, dessen Kurznamen (oder Langnamen) Sie kennen. Bei der Eingabe im Feld "Suche" reicht es, einen Teil der Bezeichnung einzugeben, im Suchergebnis werden sämtliche Ergebnisse aufgelistet, in denen die Eingabe vorkommt.

Mit einem Klick auf die Überschrift können die Elemente temporär sortiert werden. Für eine permanente Sortierung klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Sortieren> und anschließend erneut auf die Spaltenüberschrift, nach der sortiert werden soll. Bei Bestätigung mit <Speichern> werden die Elemente bei jedem Aufruf, Ausdruck bzw. in Auswahllisten in genau dieser Reihenfolge ausgegeben.

Räume Sortierung



Reihenfolge	Raum	Langname	Abteilung	Gebäude	Kapazität	buchbar
1	AK1	AUSWEICHKL.1.ST			0	☒
2	AK2	AUSWEICHKL.2.ST.			0	☒
3	BAD1	Jörgerbad			0	☒
4	BAD2	Stadthallenbad			0	☒
5	BES	BES			0	☒
6	BIS	Biologiesaal			35	☒
7	CHS	Chemiesaal			0	☒
8	EDV1	EDV Raum 1			0	☒
9	EDV2	EDV Raum 2			0	☒
10	FEST	Festsaal			0	☒
11	MES	Musiksaal			0	☒
12	PHS	Physiksaal			0	☒
13	R1A	1A			0	☒
14	R1B	1B			0	☒
15	R1C	1C			0	☒

Speichern Schließen

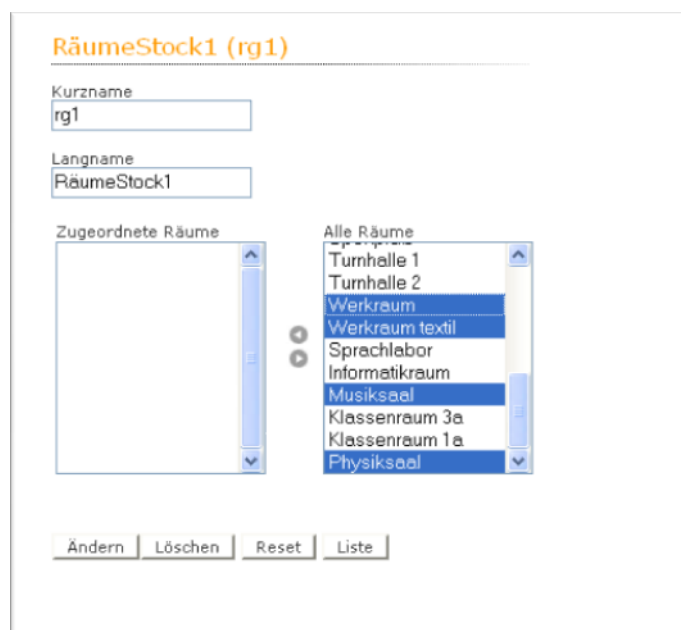
Wenn eine generelle Sortierung definiert wird, einzelne Elemente wie der Festsaal aber trotzdem ganz vorne geführt werden sollen, kann auf die Sortierung über das Feld „Reihenfolge“ manuell Einfluss genommen werden.

ZUORDNUNGSFUNKTIONEN

In mehreren Fenstern können Sie einem Objekt verschiedene Attribute aus einer Liste zuordnen. Im Beispiel unten werden beispielsweise dem Objekt „Raumgruppe - rg1“ verschiedene Räume zugeordnet.

Gehen Sie dazu immer folgendermaßen vor:

Selektieren Sie die gewünschten Räume (mit <STRG>-Klick) und betätigen Sie dann die Schaltfläche  („Zuweisen“). Wird ein Raum aus der Liste „Zugeordnete Räume“ entfernt () , so wird die Zuordnung zu dieser Raumgruppe gelöscht.



RäumeStock1 (rg1)

Kurzname
rg1

Langname
RäumeStock1

Zugeordnete Räume

Alle Räume

- Turnhalle 1
- Turnhalle 2
- Werkraum
- Werkraum textil
- Sprachlabor
- Informatikraum
- Musiksaal
- Klassenraum 3a
- Klassenraum 1a
- Physiksaal

Ändern Löschen Reset Liste

DOKUMENTATION

ADMINISTRATION - WEBUNTIS

Installation

Systemvoraussetzungen

Damit WebUntis eingesetzt werden kann, müssen zusätzlich folgende Programme auf dem Server installiert sein:

- eine geeignete Datenbank (z.B. MySQL 4.1 oder höher)
- ein geeigneter Servlet-Container (z.B. Tomcat 5.5)
- Java JRE 1.5 oder JRE 1.6.

Installation von WebUntis

Dieser Abschnitt beschreibt die Installation von WebUntis auf einem eigenen Server. Falls WebUntis für Sie von Gruber & Petters gehostet wird, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

1. Technische Voraussetzungen

Servercomputer (Betriebssystem kann wahlweise Windows oder Linux sein) mit Java Runtime Environment, Apache Jakarta Tomcat und einer Datenbank (derzeit werden MySQL ab Version 4.1 und Microsoft SQL Server 2005 unterstützt, andere Datenbanken auf Anfrage). Auf Wunsch kann der Server auch von Gruber & Petters geführt werden.

2. Installation der Systemvoraussetzungen

Installieren Sie auf dem vorgesehenen Serverrechner die folgenden Programme:

Java JDK 5.0 Update 1x

http://java.sun.com/javase/downloads/index_jdk5.jsp

Apache Tomcat 5.5 Servlet/JSP Container

<http://tomcat.apache.org/download-55.cgi>

Bitte beachten Sie, dass Tomcat in der Version 5.5 Voraussetzung ist. Sehr viele Linux-Distributionen enthalten nur die Version 5.0. Daher muss die im Paket enthaltene Tomcat-Version durch eine Version 5.5 ersetzt werden.

Wenn Sie noch keine Datenbank einsetzen oder Ihre Datenbank nicht kompatibel mit WebUntis ist, müssen Sie noch eine Datenbank installieren. In diesem Fall empfehlen wir die Datenbank MySQL (Version 4.1 oder 5.0) (<http://dev.mysql.com/downloads/>).

Für die verwendete Datenbank wird ein Java-JDBC-Treiber benötigt. Aus lizenzrechtlichen Gründen sind diese Treiber nicht in WebUntis enthalten. Diese Treiber können aus dem Internet heruntergeladen werden.

Datenbank	URL	Getestete Version
MySQL	http://dev.mysql.com/downloads/connector/	3.0.15
MS SQL Server	http://msdn.microsoft.com/data/ref/jdbc/	1.1

Bitte beachten Sie die Installationsanleitungen der Treiber. Normalerweise müssen Sie nur die Treiberdateien (mit der Endung .jar) aus dem jeweiligen Installationspaket in das Verzeichnis *<Tomcat Installationsverzeichnis>\shared\lib* (unter Windows z.B. C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat 5.5\shared\lib) kopieren.

Sollten Sie keinen Zugang zum bzw. keine Berechtigung für das Tomcat-Verzeichnis haben, können Sie die Treiber nach der Installation von WebUntis auch in das Verzeichnis WebUntis\WEB-INF\lib kopieren.

3. Installation von WebUntis

a) Von Gruber & Petters bzw. Ihrem gp-Untis Partner erhalten Sie das Programm WebUntis in einer gezippten Datei mit einem Namen wie z.B. WebUntis2008_2_0_1.zip und eine Lizenzdatei mit einem Namen wie WUnnnnnK-08.xml (nnnnn steht für Ihre Kundennummer bei Gruber & Petters).

Bitte entpacken Sie die Datei WebUntis.war und kopieren Sie diese Datei in Ihr Tomcat Applikationsverzeichnis (z.B. C:\Programme\Apache Software Foundation\Tomcat 5.5\webapps).

b) Starten Sie Tomcat. Tomcat installiert nun WebUntis. Im Tomcat Applikationsverzeichnis sollte ein neuer Ordner WebUntis sichtbar werden.

c) Einrichten der Datenbank für WebUntis

Wenn Sie die JDBC-Treiberdateien für Ihre Datenbank nicht in das Tomcat-Verzeichnis kopiert haben, dann kopieren Sie jetzt die JDBC-Treiberdateien (mit der Endung .jar) für Ihre Datenbank aus dem jeweiligen Installationspaket in das Verzeichnis WebUntis\WEB-INF\lib.

Falls das folgende Installationsskript die Datenbank nicht anlegen kann, legen Sie bitte eine leere Datenbank mit dem gewünschten Namen, z.B. WebUntis an und wiederholen Sie die nächsten Schritte.

Starten Sie nun das Installationsskript von WebUntis, indem Sie in Ihrem Web-Browser die folgende URL eingeben:

http://<Server>:8080/WebUntis/Install.do

Wenn Sie Tomcat und WebUntis z.B. auf einem Computer mit der IP-Adresse 10.0.0.100 eingerichtet haben, dann lautet die URL:

http://10.0.0.100:8080/WebUntis/Install.do

Wenn Tomcat ordnungsgemäß läuft und WebUntis installiert wurde, sollten Sie jetzt eine Seite mit dem Titel „Installation“ sehen.

Bitte füllen Sie jetzt die Felder auf dieser Seite aus. Eingabefelder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

Schulkurzname für Login	Das Namenskürzel für Ihre Schule. Dieses Kürzel haben Sie bereits bei der Lizenzbestellung angegeben. Die Eingabe muss mit dem Kürzel aus den Lizenzdaten übereinstimmen. Dieses Kürzel identifiziert Ihre Schule in WebUntis und wird auch beim Login benötigt.
Mandantennummer	Dieses Feld kann leer bleiben. WebUntis vergibt dann selbst eine Nummer (normalerweise 1). Diese Nummer kennzeichnet intern ihre Schule in der Datenbank.
Datenbankserver	Die IP-Adresse oder der Hostname des Computers auf dem Ihre Datenbank läuft. Wenn die Datenbank auf dem selben Computer wie Tomcat läuft, können Sie hier localhost eintragen.
Datenbankname	Der gewünschte Name der Datenbank (z.B. WebUntis).
Datenbank	Hier wählen Sie das Datenbankprogramm, das Sie einsetzen, z.B. MySQL.
Benutzername	Der Benutzername unter dem WebUntis auf die Datenbank zugreifen soll.

Passwort

Das Passwort für den Benutzer.

Die Felder „Datenbank Engine“, „JDBC Datenbanktreiber“ und „JDBC Datenbankverbindung“ werden nur benötigt, wenn Sie nicht die standardmäßigen Treiber verwenden wollen.

Hinweis: Wenn Sie als Datenbank MS SQL verwenden, können Sie entweder MS SQL 2000 oder MS SQL 2005 wählen. Unabhängig von der tatsächlich eingesetzten MS SQL Version wählen Sie MS SQL 2005, wenn Ihr JDBC-Treiber sqldbc.jar heißt und MS SQL 2000, wenn Ihr JDBC-Treiber aus 3 Dateien (u.a. mssqlserver.jar) besteht.

Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, drücken Sie <Weiter>.

Das Installationsskript erzeugt die Datenbank, legt die benötigten Datenbanktabellen an, erzeugt die Datei <WebUntis-Verzeichnis>\WEB-INF\webtermin.xml mit den Datenbankparametern und legt einige grundlegende Datensätze, wie z.B. den Benutzer admin an.

Sollte es zu Problemen kommen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Versuchen Sie das Problem zu beheben und wiederholen Sie dann den Aufruf des Installationsskripts.

Möglicherweise kann das Installationsskript die Datenbank nicht anlegen. Bitte erzeugen Sie in diesem Fall die Datenbank mit einem geeigneten Administrationsprogramm für Ihre Datenbank selbst.

Wenn alles geklappt hat, drücken Sie wieder <Weiter>.

d) Installation der Lizenz

In diesem Schritt wird die Lizenz in WebUntis eingetragen.

Auf der Seite Lizenz ist der Schulkurzname schon ausgefüllt. Bitte wählen Sie noch Ihre Lizenzdatei, z.B. WU12345K-08.xml und drücken Sie <import>, um WebUntis mit Ihren Lizenzdaten freizuschalten.

Erste Schritte

Melden Sie sich bei WebUntis an, indem Sie in Ihrem Web-Browser die folgende URL eingeben: **http://<Server>:8080/WebUntis**

Wenn Sie Tomcat und WebUntis z.B. auf einem Computer mit der IP-Adresse 10.0.0.100 eingerichtet haben, dann lautet die URL „http://10.0.0.100:8080/WebUntis“.

Sie sollten nun die Loginseite von WebUntis sehen. Melden Sie sich mit Ihrem Schulnamen und dem Benutzer admin mit Passwort admin an.

Der Benutzer admin hat standardmäßig alle Rechte.

Als erstes sollten Sie das Passwort des Benutzers admin ändern. Klicken Sie dazu bitte auf <Profil> und dann auf <Passwort ändern>.

Der nächste Schritt sollte Sie in das Fenster <Administration> | <Einstellungen> führen. Tragen Sie hier (sofern verfügbar) die IP oder den Hostnamen Ihres SMTP Mailservers ein. In das Feld „E-Mailadresse Administrator“ kommt die Mailadresse, die in den von WebUntis abgesendeten Mails als Absender eingetragen werden soll. In das Feld „E-Mailadresse Stundenplaner“ tragen Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die bei Fehlern bei der Datenübernahme von gp-Untis benachrichtigt werden soll.

Die Datenübertragung von gp-Untis nach WebUntis läuft teilweise asynchron, daher ist die Mailfunktion wichtig, damit Sie eventuelle Import-Fehlermeldungen erhalten.

Bevor Sie weitere Einstellungen vornehmen, sollten Sie nun einmal die Daten von gp-Untis nach WebUntis übertragen.

Datenübernahme von gp-Untis

In gp-Untis öffnen Sie den Schnittstellendialog zu WebUntis entweder über den Menüpunkt „Datei | Import/Export | WebUntis“ oder – wenn Sie eine Lizenz für das Modul Infostundenplan besitzen – über den Befehl „Module | Info-Stundenplan“ (bzw. das entsprechende Icon in der Symbolleiste) Karteikarte „WebUntis“.

Vor der ersten Verwendung müssen Sie die Verbindungsparameter eingeben.

Im Feld „Webserver“ tragen Sie bitte nur die IP-Adresse (z.B. 10.0.0.100) oder den Hostnamen (z.B. webtermin.grupet.at) des Servers ein, auf dem WebUntis läuft. Geben Sie im Feld „Webserver“ kein Protokoll (wie z.B. http://), keinen Port und keine Seitenbezeichnung ein. Der Port ist normalerweise 8080 (außer Sie haben Ihr System anders eingerichtet). Im Auswahlfeld „WebUntis Version“ wählen Sie „2008“.

Schulname ist das Namenskürzel Ihrer Schule in WebUntis, Benutzername und Passwort sind die Daten eines WebUntis-Benutzers mit entsprechender Berechtigung. Standardmäßig ist der Benutzer Untis mit dem Passwort admin in WebUntis eingerichtet. Dieser Benutzer ist der Benutzergruppe Untis zugeordnet, die nur das Recht *Zugriff über gp-Untis* besitzt.

Über die Schaltfläche <Stammdaten> werden Schulbezeichnung, Schuljahr, Zeitraster, Ferien, Fächer, Klassen, Lehrer, Räume, Studenten (mit Modul Studenten-Stundenplan oder Kursplanung) und Abteilungen an WebUntis übergeben. Diese Datenübertragung ist unabhängig von einem eingestellten Zeitbereich.

Die Option „Teilklassen zusammenfassen“ wirkt sich nur aus, wenn Sie in gp-Untis mit Klassengruppen arbeiten, wenn also der Unterricht einer realen Klasse auf mehrere logische Klassen aufgeteilt wird. Bei aktivierter Option werden solche Teilklassen zu einer Klasse für WebUntis zusammengefasst. Die Zusammenfassung richtet sich dabei nach dem Eintrag im Feld Hauptklasse.

Wenn Sie bestimmte Daten nicht nach WebUntis übertragen wollen, kennzeichnen Sie das betroffene Element mit dem Statistikkennzeichen (Unterstrich).

Solange keine Stammdaten geändert werden, reicht es die Stammdaten einmal pro Beginn des Schuljahres zu übertragen. Dieser Export kann aber gefahrlos wiederholt werden. Bitte beachten Sie, dass in WebUntis nur Stammdatenelemente geändert oder neu angelegt aber nicht gelöscht werden.

Über die Schaltfläche <Unterricht> werden Unterricht und Stundenplan (also zeitlich verplanter Unterricht) und - falls vorhanden - Vertretungsdaten nach WebUntis übertragen. Die Übertragung beginnt mit dem Datum, das über der Schaltfläche angezeigt wird. gp-Untis gibt hier immer den Montag der kommenden Woche vor.

Die allererste Übertragung von Unterricht sollten Sie mit Schulbeginn ausführen. Wenn das Schuljahr schon begonnen hat, klicken Sie die Option „Startdatum“ an und wählen Sie „Schulbeginn“. (Mit dem Startdatum können Sie jederzeit das Standard-Startdatum für Unterrichtsübertragungen überschreiben.)

Wenn Sie bestimmten Unterricht nicht nach WebUntis übertragen wollen, kennzeichnen Sie diesen Unterricht mit dem Statistikkennzeichen (Unterstrich).

Sie müssen den Unterricht nur dann übertragen, wenn der Unterricht und/oder der Stundenplan in gp-Untis geändert wurde.

Beim Unterrichtstransfer findet in WebUntis eine echte Synchronisation statt. Es wird also nicht nur Unterricht neu angelegt, sondern - wenn notwendig - auch gelöscht. Der Unterrichtstransfer sollte daher immer mit dem spätestmöglichen Transferdatum (in der Regel das Datum, ab dem der neue Stundenplan gilt) ausgeführt werden, damit möglichst wenige Daten in WebUntis davon betroffen sind.

Schließlich können Sie noch über die Schaltfläche <Vertretungen> die Vertretungen übertragen. Das Standarddatum ist hier immer das Tagesdatum. Der Vertretungstransfer muss wahrscheinlich täglich mindestens einmal aufgerufen werden.

Der Datentransfer nach WebUntis läuft direkt über das http-Protokoll von gp-Untis nach WebUntis. Der eigentliche Datenimport findet dabei asynchron statt, d.h. sobald alle Daten am Server empfangen wurden, wird die Verbindung zwischen gp-Untis und WebUntis getrennt und WebUntis schreibt erst dann die Daten in die Datenbank.

gp-Untis kann daher nur Übertragungsfehler, aber keine Importfehler melden. Eventuelle Importfehler werden an die in WebUntis eingetragene „E-Mail-Adresse Stundenplaner“ gesendet.

Wichtig: Beachten Sie, dass die Stammdatenelemente (wie Räume, Lehrer, Klassen) über den Kurznamen mit WebUntis abgeglichen werden. Wenn Sie Kurznamen ändern müssen, müssen Sie den Kurznamen sowohl in gp-Untis als auch in WebUntis ändern. Nur so können die Elemente weiter abgeglichen werden. Anderenfalls würden die Elemente mit dem alten Kurznamen in WebUntis erhalten bleiben und zusätzlich würden neue Elemente mit dem neuen Namen angelegt werden.

Wir empfehlen daher dringend, dass Sie Kurznamen anpassen bevor Sie WebUntis in Betrieb nehmen.

Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen werden im Navigationsmenü unter <Administration> | <Einstellungen> vorgenommen.

Stellen Sie zunächst jene Sprache ein, die als Voreinstellung für alle Benutzer übernommen werden soll.

Geben Sie außerdem die

- die Länge des Session-Timeouts an. Das Session Timeout gibt an, nach welcher Zeit der Inaktivität ein Benutzer automatisch vom System abgemeldet wird.
- die Anzahl der Zeilen pro Bildschirmseite, nach der eine neue Seite begonnen werden soll,
- die E-Mail Adresse des Administrators,
- die E-Mail Adresse des Stundenplaners,
- die IP-Adresse des Mailservers und, falls notwendig,
- die Authentifizierungsdaten für den SMTP-Server (SMTP User und SMTP Password).

Einstellungen

Sprache Deutsch
 Session Timeout [min]
 Zeilen pro Seite
 Auf der Startseite alle Unterrichtsstunden anzeigen ☒
 Wochennummer im Hauptkalender anzeigen ☐
 E-Mailadresse Administrator
 E-Mailadresse Stundenplaner
 Mailserver
 SMTP User
 SMTP Passwort

Wenn dem Benutzer ein Lehrer zugeordnet ist, werden auf dem Begrüßungsbildschirm (nach dem Einloggen) jene Unterrichte angezeigt, die der betreffende Lehrer am jeweiligen Tag noch zu halten hat (Mein nächster Unterricht).

Mit der Option *Auf der Startseite alle Unterrichtsstunden anzeigen* kann dort auch der gesamte Unterricht des aktuellen Tages angezeigt werden.

Anlegen von Benutzergruppen

Jeder Benutzer muss sich in WebUntis anmelden, damit WebUntis weiß, was der

Benutzer darf und was er nicht darf.

Die Berechtigungen werden dabei nicht einzelnen Benutzern sondern Benutzergruppen zugeordnet. Jeder Benutzer muss daher zu einer Benutzergruppe gehören.

Bei der Installation von WebUntis werden die folgenden Benutzergruppen angelegt:

- admin Benutzergruppe für (System-Administratoren), Rechte für die Einrichtung und technische Verwaltung des Systems.
- untis Benutzergruppe für Benutzer, die Daten von gp-Untis übertragen können.
- user Standard-Benutzergruppe (für Lehrer).

Legen Sie zunächst im Navigationsmenü unter <Administration> verschiedene Benutzergruppen an. Einzelne Benutzer können Sie mit der Zuordnungsfunktion am unteren Ende der Seite zuweisen.

Sie können dabei folgende Attribute setzen:

Standard Benutzergruppe

Diese Benutzergruppe wird verwendet, wenn ein neuer Benutzer angelegt wird. Demnach kann jeweils auch nur eine Benutzergruppe die Standard Benutzergruppe sein.

Max. Anzahl von offenen Buchungen (nur bei WebUntis Termin)

Mit diesem Feld können sie die maximale Anzahl der offenen Buchungen je Mitglied der Benutzergruppe steuern. Sind z.B. nicht mehr als 5 offene Buchungen erlaubt, so ist die 6. Buchung erst möglich, sobald der Termin der frühesten Buchung abgelaufen ist.

Buchungen bis [Tage] in die Zukunft (nur bei WebUntis Termin)

Mit diesem Feld können Sie verhindern, dass Benutzer an beliebigen Daten Buchungen durchführen. Eine Eintragung von 30 erlaubt beispielsweise nur Buchungen innerhalb der nächsten 30 Tage (vom aktuellen Datum aus gesehen).

Neue Benutzergruppe

.....

Name Lehrer	☒ Standard-Benutzergruppe
Max. offene Buchungen 0	Buchungen bis [Tage] in die Zukunft 0
Raumgruppe <Auswahl>	☐ Benutzer dürfen Passwort nicht ändern
Session Timeout [min] 0	
Zugeordnete Benutzer 	Alle Benutzer admin asim bor buck callas
Speichern Speichern & Neu Reset Abbrechen	

Raumgruppe

Das Buchungsrecht kann auch auf verschiedene Raumgruppen beschränkt werden. Damit wird festgelegt, dass nur Räume der gewählten Gruppe gebucht werden können.

Session Timeout [min]

Mit dem Session Timeout ist die Zeit gemeint, nach der ein inaktiver Benutzer automatisch vom System abgemeldet wird. Während dies bei den generellen Einstellungen für alle Benutzer gilt, können hier für unterschiedliche Benutzergruppen unterschiedliche Zeiten definiert werden.

Benutzer dürfen Passwort nicht ändern

Das vom Administrator vergebene Passwort darf vom Benutzer nicht geändert werden.

Rechte

Zu den eigentlichen Rechten gelangen Sie über die Übersichtsliste.

Erteilen Sie nun unter <Administration | Benutzergruppen> den verschiedenen Benutzergruppen unterschiedliche Rechte.

Die Rechtestruktur gehorcht folgender Logik:



Recht	Beispiel
Ja/Nein	Bei der Unterrichtsanzeige wird ein Lehrerauswahlfeld angeboten (1)
Lesen	Klassenstundenpläne dürfen gelesen (angesehen) werden (2)
Schreiben	Studenten-Stammdaten dürfen geschrieben (verändert) werden (3)
Anlegen	Neue Lehrer dürfen im System angelegt werden (4)
Löschen	Raumgruppen dürfen gelöscht werden (5)

Benutzerrechte superadmin

Recht	Auswahl	Erlaubte Rechte						Alle	
		Ja	Le	Sch	An	Lö			
Stundenplan Klasse	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒		
Stundenplan Student	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒		
Stundenplan Lehrer	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐	☒		
Stundenplan Raum	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐			
Stundenplan Ressource	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐			
Stundenplan Fach	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐			
Lehrerauswahl bei Unterricht	☒ ☒	☒	☒	☐	☐	☐			
Studentenzuordnung	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	+
Studentenzuordnung	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	+
Stammdaten Klasse	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	+
Stammdaten Student	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☒	+
Stammdaten Lehrer	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	+
Stammdaten Raum	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Stammdaten Raumgruppe	☒ ☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Duplizieren Mit + kann die betreffende Zeile dupliziert werden (6)

Bei einigen Rechten ist in der letzten Spalte die Schaltfläche <+> aktiv (6). Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann die betroffene Zeile dupliziert werden. Dies dient dazu, „allen“ Elementen andere Rechte als den „eigenen“ Studenten zuzuweisen. Als eigene Studenten werden beispielsweise alle Schüler bezeichnet, für die ein Lehrer als Klassenvorstand definiert ist. Ein weiteres Beispiel wären die Unterrichte eines Lehrers - diese werden als „seine Daten“ gewertet.

Die beiden Zeilen Studentenzuordnung (7) sind nun so zu interpretieren: bei den *eigenen* Studenten dürfen die Mitglieder dieser Benutzergruppe die Studentenzuordnungen lesen (einsehen) und schreiben (verändern) - dies ist die Bedeutung der oberen Zeile. Bei *allen* Studenten dürfen die Studentenzuordnungen gelesen (eingesehen) werden.

Die meisten Rechte sind selbsterklärend, im Folgenden sollen ein paar spezielle Berechtigungen beschrieben werden.

Info zur Stunde

Mit diesem Recht darf der Benutzer zusätzlichen Text zu Unterrichtsstunden eingeben. Dieser Text kann dann im Stundenplan abgerufen werden und kann etwa dazu dienen, die Studenten über Besonderheiten in der Unterrichtsstunde zu informieren.

Lehrerauswahl bei Unterricht

Standardmäßig kann jeder Lehrer nur seinen eigenen Unterricht einsehen. Mit dieser Berechtigung ist es jedoch möglich, sich auch die Unterrichte anderer Kollegen anzeigen zu lassen.

Klassenbuch

Jeder Lehrer, der über diese Berechtigung verfügt, kann bei seinem eigenen Unterricht die Schülerabwesenheiten, Klassenbucheinträge und den Lehrstoff eintragen. Für den täglichen Einsatz des Klassenbuches in der Kollegenschaft ist diese Berechtigung daher ausreichend.

Lehrstoff

Mit dieser Berechtigung dürfen auch die Lehrstoff-Eintragungen der anderen Kollegen eingesehen werden.

Schülerabwesenheiten

Diese Berechtigung ist z.B. für das Sekretariat gedacht und schaltet den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> frei. Mit diesem können zentral Schülerabwesenheiten der gesamten Schule eingegeben werden. Die Eingabe der Abwesenheiten ist nicht auf die „eigenen“ Schüler beschränkt, sondern gilt uneingeschränkt für alle Schüler der Schule. Ist hier die Berechtigung „lesen“ gesetzt, wird dabei immer auch die Berechtigung für Schreiben aktiviert.

Zugriff über Untis

Über gp-Untis können die Daten in WebUntis aktualisiert werden. Wichtig ist dies vor allem für die korrekte Darstellung der tagesaktuellen Änderungen im Stundenplan. Für den Datenabgleich muss in gp-Untis auch ein WebUntis Benutzer angegeben werden, dieser Benutzer muss über die Berechtigung „Zugriff über Untis“ verfügen.

Anlegen von Benutzern

Jeder Benutzer benötigt einen persönlichen Benutzerzugang. Aus der Zugehörigkeit dieses Benutzers zu einer Benutzergruppe leiten sich die Berechtigungen für den einzelnen Benutzer ab.

Es ist z.B. nicht ausreichend, wenn ein Lehrer in der Stammdatenliste der Lehrer aufscheint, sondern der Lehrer muss auch einen Benutzerzugang bekommen.

Den meisten Benutzern muss auch eine Rolle zugeordnet werden. Derzeit gibt die Rollen „Lehrer“, „Schüler“ und „unbekannt“. Mit der Rolle Lehrer wird z.B. festgelegt,

welchem Lehrer der Benutzer entspricht. Aus dieser Zuordnung leiten sich wieder Rechte ab. Ein Benutzer mit einer Lehrerzuordnung hat z.B. für „seinen“ Unterricht mehr Rechte als für den Unterricht eines anderen Lehrers.

Benutzer können im Navigationsmenü unter <Administration> | <Benutzer> angelegt werden. Geben Sie für jeden neuen Benutzer zumindest den Benutzernamen, die Benutzergruppe und die Sprache an, in der WebUntis nach seiner Anmeldung erscheinen soll.

Neuer Benutzer

Benutzername Arist	
Personenrolle Lehrer	Lehrer Arist
Passwort AAAAAA	Passwort wiederholen AAAAAA
Benutzergruppe user	Abteilung <Auswahl>
☒ Benutzerzugang aktiviert	
☐ Benutzerzugang gesperrt	
Max. offene Buchungen 	Offene Buchungen
Sprache Deutsch	e-Mail Adresse
Letzte Anmeldung 	
Speichern Speichern & Neu Reset Abbrechen	

Folgende Attribute können für Benutzer gesetzt werden:

Benutzername

Der Name mit dem sich der Benutzer bei WebUntis anmeldet.

Personenrolle

Ein Benutzer kann entweder als Lehrer, Schüler oder als unbekannter Teilnehmer definiert werden.

Lehrer bzw. Student

Ist die Personenrolle ein Lehrer (bzw. Schüler), wird über das Feld „Lehrer“ (bzw.

„Student“) der dem Benutzer zugeordnete Lehrer (bzw. Student - laut gp-Untis Namen) definiert. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist optional.

Password

Das Passwort des Benutzers. Die Eingabe ist optional. Soll dem Benutzer ein Passwort zugeordnet werden, so muss es im Eingabefeld „Passwort wiederholen“ nochmals eingegeben werden.

Automatisches Anlegen von Passwörtern

WebUntis bietet auch eine Funktion zum Anlegen von Benutzern aus der (von gp-Untis übernommenen) Lehrerliste. Sie finden diese Funktion in der Ansicht Benutzerverwaltung, die Sie über Administration | Benutzer - Schaltfläche <Benutzerverwaltung> aufrufen können.

Die Funktion geht alle Lehrer in WebUntis durch und legt für jeden Lehrer einen Benutzer mit dem gleichen Kürzel wie dem Lehrerkürzel an. Die Benutzer werden dabei der Standard-Benutzergruppe zugeordnet, erhalten die Sprache aus den allgemeinen Einstellungen von WebUntis und wenn vorhanden, die E-Mail-Adresse des Lehrers aus gp-Untis.

Wahlweise kann das Passwort für die neuen Benutzer leer bleiben oder Sie können für jeden Lehrer ein zufälliges Passwort generieren lassen. Die Passwörter werden nach dem Anlegen auf dem Bildschirm ausgegeben und können dann gedruckt oder als Datei gespeichert werden.

Benutzergruppe

Die Benutzergruppe des Benutzers. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist verpflichtend.

Max Anzahl von offenen Buchungen (nur für WebUntis Termin)

Die maximale Anzahl von aktiven Buchungen für einen Benutzer. „Offen“ ist eine Buchung dann, wenn Sie noch in der Zukunft liegt. Hat der Benutzer die Maximalzahl an offenen Buchungen erreicht, kann die nächste Buchung erst erfolgen, wenn eine bereits getätigte Buchung abgelaufen ist (oder eine Buchung storniert wird).

Eine Eintragung hier überschreibt den bei der Benutzergruppe eingetragenen Wert, der im ausgegrauten Feld rechts neben dem Eingabefeld eingeblendet wird. Weiters werden im Anzeigefeld „Offene Buchungen“ die derzeitigen offenen Buchungen des Benutzers angezeigt.

Sprache

Die Sprache, in der WebUntis Termin sich dem Benutzer präsentiert wird, sobald er sich angemeldet hat.

Die Sprache kann vom Benutzer selbst in der horizontalen Menüleiste unter <Profil> verändert werden.

E-Mail Adresse

E-Mail-Nachrichten werden an diese E-Mail Adresse versandt.

Weitere Einstellungen

Farbeinstellungen

Mit der Funktion <Administration> | <Farbeinstellungen> im Navigationsmenü können verschiedene Farbeinstellungen für die Darstellung der einzelnen Stunden im Stundenplan getroffen werden.

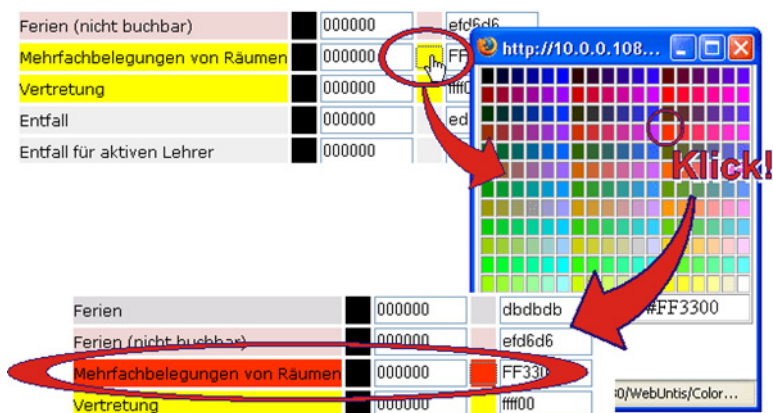
Mit der Schaltfläche <Standardfarben> kann die ursprüngliche Farbauswahl wieder hergestellt werden.

Für das Ändern einer Farbe klicken Sie auf eine der Farbfelder links neben der Spalte Vordergrund bzw. Hintergrund. Im darauf erscheinenden Dialog können Sie eine neue Farbe auswählen.

Farben

Art	Vordergrund	Hintergrund
Freie Stunde	000000	ededed
Unterricht	000000	cc9999
Reservierung	000000	ffff99
Buchung	000000	7cc07c
Stornierte Buchung	000000	ededed
Gesperrte Stunde	000000	d3d3d3
Ferien Buchung möglich	000000	dbdbdb
Ferien keine Buchung möglich	000000	efd6d6
Mehrfachbelegungen von Räumen	000000	ff0000
Vertretung	000000	ffff00
Entfall	000000	ffff00

Speichern Standardfarben



Stundenplanformate

Unter <Stundenplanformate> im Menü <Administration> des Navigationsmenüs können Sie verschiedene Stundenplanformate anlegen. Dabei können Sie unter anderem pro Format angeben, ob der gp-Untis Zeitraster, oder ein freies Zeitraster verwendet werden soll, welche Tage im Stundenplan angezeigt werden und vieles mehr.

Neues Stundenplanformat

Name

Stundenplanzelle

Klasse Lehrer
Fach Raum




für öffentlichen Zugriff verfügbar ☐

Stundenplan anzeigen für ☒ alle Tage des Zeitrasters

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Stundenplan anzeigen (HH:mm) von bis

Zeitraster ☒ gp-Untis Zeitraster

☐ 5 Min.

☐ 10 Min.

☐ 15 Min.

☐ 30 Min.

☐ 60 Min.

Beginn- und Endzeit jeder Stunde anzeigen ☐ oberhalb

☐ unterhalb

☐ ober- und unterhalb

☒ nicht anzeigen

Unterrichtstext anzeigen ☐ oberhalb

☐ unterhalb

☒ nicht anzeigen

Unterrichtstext anzeigen, wenn kein Fach angegeben ☐

Zum Erweitern bzw. Reduzieren der Stundenplanzelle klicken Sie auf eine der Schaltflächen , ,  oder . Klicken Sie bei der Erweiterung der Stundenplanzelle auf eines der Platzhaltersymbole (Klasse, Lehrer, Fach, Raum). Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die dargestellte Elementart und weitere Details der Anzeige wählen können.

Die meisten Einstellmöglichkeiten für das Stundenplanformat sind selbsterklärend, im Folgenden sollen ein paar zusätzliche Kommentare zu einzelnen Punkten angegeben werden:

Für öffentlichen Zugriff verfügbar

Im Menü <Administration> | <Stundenplaneinstellungen> können Sie festlegen, dass einzelne Stundenpläne auch dann angezeigt werden, wenn kein Benutzer angemeldet ist. Damit ist es beispielsweise möglich, Schülern und Eltern, die keinen eigenen Benutzer-Account haben, den tagesaktuellen Stundenplan zur Verfügung zu stellen. Es ist nur möglich, Stundenplanformate öffentlich (d.h. ohne Login) zugänglich zu machen, die diesen Haken gesetzt haben.

Unterrichtstext anzeigen, wenn kein Fach angegeben

Wenn bei einer Buchung bzw. bei einem Unterricht kein Fach definiert ist, wird - wenn hier ein Haken gesetzt ist - an Stelle des Fachnamens der Unterrichtstext ausgegeben.

Zu vertretende Elemente anzeigen

Ist diese Auswahlmöglichkeit aktiviert, wird im Stundenplan beispielsweise nicht nur der Vertretungslehrer, sondern in Klammern auch der Kollege angezeigt, der den Unterricht gehalten hätte.

max. Anzahl an Aktivitäten nebeneinander (1-10)

Finden z.B. in einer Klasse zur selben Uhrzeit mehrere Unterrichte parallel statt,

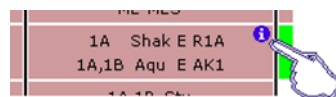
können diese nebeneinander dargestellt werden. Beachten Sie, dass diese Einstellung abhängig davon ist, was als Aktivität in einer Zelle zusammengefasst werden soll.

Aktivitäten in einer Zelle zusammenfassen

Parallel stattfindende Aktivitäten können im Stundenplan in eigenen Zellen nebeneinander dargestellt werden (siehe vorangegangener Punkt). In manchen Fällen ist dies jedoch nicht erwünscht und die Veranstaltungen sollen in einer Zelle in Listform untereinander ausgegeben werden. Um dies zu definieren, können Sie mit dieser Einstellung festlegen, dass Aktivitäten mit derselben Beginn- und Endzeit bzw. Kopplungen (Veranstaltungen, die in gp-Untis in einem Unterricht zusammengefasst sind) in in einer Zelle ausgegeben werden.

Link für die Stundeninformation

Wenn diese Option aktiviert ist und Text zu einer der im Stundenplan angezeigten Unterrichtsstunden vorhanden ist, dann wird in der rechten oberen Ecke dieser Stunde ein Symbol angezeigt, über das der Text abgerufen werden kann.



Stundenplaneinstellungen

Weitere Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter <Stundenplaneinstellungen> im Menü <Administration> des Navigationsmenüs.

Standardeinstellungen für Stundenplan

Element	Öffentlich	Stundenplanformat	Übersichtsformat	Elementliste auf der Stundenplanseite	Anzeigen
Klasse	☒	mpr	default	☒	Name
Lehrer	☐	mpr	default	☒	Kurzname
Fach	☐	mpr	default	☒	Langname (Kurzname)
Raum	☒	mpr	default	☒	Name
Student	☒	mpr	default	☒	Name
Ressource	☐	mpr	default	☒	Kurzname

Speichern Reset

Wenn Sie das Feld *Öffentlich* aktivieren, kann der Stundenplan auch ohne Anmeldung in WebUntis angezeigt werden. Sinnvoll ist dies etwa, wenn Sie Schülern und Eltern die tagesaktuellen Änderungen zur Verfügung stellen möchten, ohne dafür einen eigenen

Benutzer anlegen zu müssen. Beachten Sie, dass bei den angebotenen Stundenplanformaten nur die Formate angezeigt werden, die den Haken „für öffentlichen Zugriff verfügbar“ gesetzt haben.

WebUntis - Mozilla Firefox

http://10.0.0.51:8080/WebUntis/

WebUntis

Benutzername Passwort

Stundenplan

Klasse 1A

Stundenplanformat mpr

Druckbare Version

1A 1B 2A 2B 3A 3B 3C 4A 4B 4C 5A 5B 5C 6A 6B 7A 7B 7C 8A 8B

	Montag 28.01.2008	Dienstag 29.01.2008
08:00	1A Armin BIO R1A	1A,1B Gauss LUK BAD1 1A Stone LUM W20 1A,1B Armin SASS BAD1

Mit den Feldern *Elementliste auf der Stundenplanseite* und *Anzeigen* können Sie einstellen, ob und wie die Quick-Links oberhalb der Stundenpläne eingeblendet werden sollen. Die Einstellung in der Spalte „Anzeigen“ gilt auch für die Element-Auswahlfelder.

Stundenplan Klasse 8A (8A)

Klasse 8A

Stundenplanformat mpr

Druckbare Version

1A 1B 2A 2B 3A 3B 3C 4A 4B 4C 5A 5B 5C 6A 6B 7A 7B 7C 8A 8B 8C

Quick-Links

	Montag 28.01.2008	Dienstag 29.01.2008	Mittwoch 30.01.2008
08:00	8A Hero M R8A	8A Asim GWK R8A	8A Asim GSPB R8A
09:00	8A,8B Card F R8B 8A Moz F R8A	8A,8B Buck L R8B 8A Mor L R8A	8A Hero M R8A
10:00	8A Armin BIO BIS	8A Gand CH CHS	8A Kel D R8A
11:00	8A Hero PH PHS	8A Mor PP R8A	8A Armin BIO BIS
12:00	8A Lag LUM W10 8A,8C,8B Gauss LUK W20	8A Kel D R8A	8A Hero PH PHS
13:00	8A Lag LUM W10	8A Buck E R8A	

Administration im laufenden Betrieb

Ferien

Die Ferien (unter <Stammdaten> im Navigationsmenü) werden prinzipiell aus gp-Untis übernommen, können aber in WebUntis ergänzt oder verändert werden. Wenn Sie WebUntis Termin verwenden, sollten Sie mit dem Optionsfeld *Buchung möglich* angeben, ob während dieser Ferien Buchungen erlaubt sind oder nicht.

Schulautonome Tage (autonom)

Kurzname	autonom
Langname	Schulautonome Tage
Von	28.04.2005
Bis	29.04.2005
☐ Buchung möglich	

Nachrichten zum Tag

Ändern	Löschen	Reset	Liste
---------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------

Die Nachrichten zum Tag dienen dazu den Benutzern von WebUntis allgemeine Mitteilungen anzuzeigen. Die Anzeige erfolgt im Hauptfenster direkt nach dem Anmelden des Benutzers.

Die Nachrichten können auf der Seite <Nachrichten zum Tag> im Menü <Verwaltung> des Navigationsmenüs eingegeben werden. Für die einzelnen Nachrichten sind folgende Eingaben möglich:

Von - Bis

der Zeitraum, in dem die Nachricht angezeigt werden soll.

Wochentag

der Wochentag (oder die Wochentage), an dem die Nachricht angezeigt werden soll.

Nachricht

der eigentliche Text der Nachricht.

Neue Nachricht

Zeitraum

Von

Bis

15.07.2005

11.07.2005

Wochentag

jeden Tag

Nachricht

Aufgrund von Renovierungsarbeiten bleibt die Bibliothek diese Woche geschlossen.

Neu

Liste

Wartungsfunktionen

Zugriff sperren

Der Zugriff zum System sollte während des Imports von Stundenplandaten von gp-Untis oder ähnlicher tiefgreifender Wartungsarbeiten gesperrt werden.

Verwenden Sie dazu die Funktion <Zugriff sperren> im Menü „Administration“ im Navigationsmenü.

Wenn der Zugriff zum System gesperrt ist, können sich „normale“ Anwender (ohne Administrationsrechte) nicht mehr am System anmelden. Beachten Sie, dass Benutzer, die bereits im System angemeldet sind, durch das Sperren des Zugriffs nicht automatisch abgemeldet werden. Sie sollten sich deshalb vor dem Sperren des Systems mit der Funktion <Aktive Benutzer> vergewissern, dass kein Benutzer mehr mit WebUntis arbeitet.

Anzeige der aktiven Benutzer

Über die Funktion <Aktive Benutzer> im Menü <Administration> des Navigationsmenüs können Sie die Liste der derzeit im System angemeldeten Benutzer aufrufen. Dies ist vor allem dann nützlich,

Aktive Benutzer

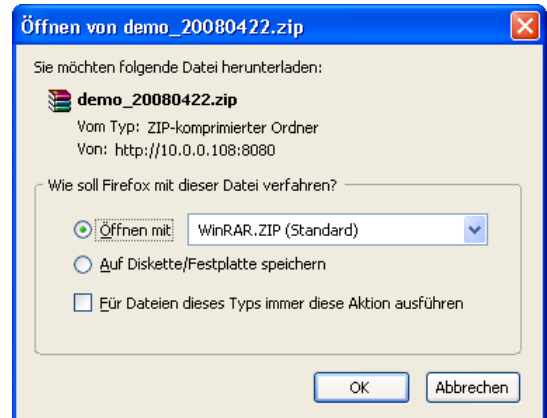
Name	e-Mail Adresse
admin	admin@grupet.at

wenn Sie sich vor Wartungsarbeiten am System vergewissern wollen, daß sich tatsächlich alle Benutzer abgemeldet haben.

Backup&Restore

Mit der Funktion <Backup> im Menü <Administration> des Navigationsmenüs können Sie alle Inhalte der zugrunde liegenden Datenbank archivieren. Nach Aufruf des Menüpunktes werden die erforderlichen Daten gesammelt, anschließend werden Sie aufgefordert, die gesicherten Daten lokal oder auf einem Netzwerkpfad zu speichern.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu diesem Zustand zurückkehren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Löschen Sie die WebUntis Datenbank Ihrer Schule, z.B. mit einem der gängigen SQL-Administrationstools wie MySQL Administrator.
2. Legen Sie eine neue, leere Datenbank an, indem Sie in der Kommandozeile Ihres Browsers nach „WebUntis“ den Befehl „/Install.do?norec=1“ eingeben. Die Endung „norec=1“ sorgt dafür, dass beim Anlegen der Datenbank die Standard-Datensätze *nicht* angelegt werden.

Installation

Schulkurzname für Login (wie in den Lizenzdaten)*
demo

Mandantennummer (blank=automatisch)

Datenbankserver (Hostname oder IP) (default: localhost)
localhost

Datenbankname*
demo

Datenbank*
MySQL

Benutzername für die Datenbank*
admin

Passwort*

Datenbank Engine

JDBC Datenbanktreiber
com.mysql.jdbc.Driver

JDBC Datenbankverbindung

Weiter

Für eine genaue Beschreibung der Felder des Install-Dialoges lesen Sie bitte das Kapitel „Installation von WebUntis“.

- Geben Sie in der Kommandozeile Ihres Browsers nach der Angabe „WebUntis“ den Aufruf „/Restore.do“ ein (siehe Abbildung). Sie werden daraufhin aufgefordert, den Pfad zu den gespeicherten Backup-Daten einzugeben. Mit einem Klick auf <Restore> beginnt die Wiederherstellung des Systems.

Schulname
demo

Von
C:\Dokumente und Einstellungen\User\Desktop\demo Durchsuchen...

Restore

Über WebUntis

Die Funktion <Über WebUntis> im <Administration>-Menü des Navigationsmenüs liefert Informationen zur zugrunde liegenden Datenbank, den dazu installierten Treibern sowie über die verwendete WebUntis Version.

WebUntis 2009 Ver. 3.0.3 (28.04.2008)

Copyright (c) 2005-2008 by Gruber & Petters GmbH, 2000 Stockerau, Austria

This product includes software developed by The Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

This product is using the [Spring Framework](#)

database location	jdbc:mysql://localhost/salzburg2008
database	MySQL 4.1.14-nt
JDBC driver	MySQL-AB JDBC Driver
JDBC driver version	mysql-connector-java-3.0.15-ga (\$Date: 2004/08/09 22:15:11 \$, \$Revision: 1.27.2.43 \$)
database supports transactions	Ja

[Clear Cache](#) [Clear PrimId](#)

Administration - Klassenbuch

Klassenbuch-Administrator

Als Administrator des Klassenbuches sind Sie für die Vorgabe von einigen Einstellungen zuständig:

1. Unter <Stammdaten> | <Abwesenheitsgründe> für die an Ihrer Schule üblichen Abwesenheitskategorien.
2. Unter <Stammdaten> | <Eintragskategorien> für die an Ihrer Schule üblichen Kategorien für Klassenbucheintragungen.
3. Unter <Stammdaten> | <Prüfungsarten> für die erforderlichen Kategorien von Prüfungen.
4. Unter <Stammdaten> | <Dienste> für die an Ihrer Schule üblichen Klassendienste.

Außerdem haben die Klassenvorstände (Klassenlehrer) in der Regel nicht die Rechte um Schüler- oder Klassenstammdaten zu verändern. Damit sind Sie auch für die Pflege dieser Daten verantwortlich.

Einstellungen zum Klassenbuch

Über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Einstellungen> können generelle Einstellungen zum Klassenbuch getroffen werden.

Klassenbuch Einstellungen

Klassenbuch Hauptseite

Sortierung der Studentenliste	☒ Von oben nach unten ☐ Von links nach rechts
Sortierung der Studenten nach Klasse	☐
Anzeige der Klasse hinter dem Studentennamen	☒
Anzahl der Spalten in der Studentenliste	4
Vorgabe für Endezeit einer Abwesenheit	☒ Stundenende ☐ Tagesende ☐ fixer Zeitpunkt 18:00
Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen	☒
Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen	☒

Abwesenheitskontrolle	☒
Abwesenheiten anzeigen für	- Alle -
Sortierung der Abwesenheiten nach	☒ Klasse, Student, Datum ☐ Datum, Klasse, Student
Nummerierung von Entschuldigungen	klassenübergreifend
Entfallene Stunden im Tagesunterricht anzeigen	☐
Offene Stunden anzeigen ab	☐ Beginn der aktuellen Woche ☐ Beginn des Schuljahres ☐ fixes Datum 28.04.2008 ☒ bis [Tage] zurück 14
Offene Stunden anzeigen für	- Alle -
Fehlstunde anrechnen ab min/%	50%
Lehrstoff für alle Stunden eines Blockes eintragen	☒
Automatische Entschuldigung für Abwesenheit mit Grund	☐
Abwesenheitsgrund automatisch für zu spät kommende Studenten eintragen	Auswahl

Direkte Abwesenheitseingabe über Häkchen

Ist dieser Haken aktiviert, kann im Klassenbuch-Fenster in der Liste „Studenten im Unterricht“ ein Schüler mit einem Klick auf das grüne Häkchen links neben seinem Namen absent gesetzt werden. Das besondere daran ist, dass neben diesem Klick keine weiteren Eingaben notwendig sind. Der Schüler wird automatisch ohne Abwesenheitsgrund für die aktive Unterrichtsstunde absent gesetzt.

Alle Abwesenheiten des Tages anzeigen

Ist ein Schüler am Vormittag für eine Stunde absent, wird diese Absenz in einer späteren Stunde, z.B. am Nachmittag nur dann angezeigt, wenn der Haken bei dieser Auswahlmöglichkeit gesetzt ist.

Abwesenheitskontrolle

Ist diese Auswahlmöglichkeit aktiviert, dann werden auch Unterrichtsstunden, in denen keine Schülerabwesenheiten kontrolliert wurden, unter den offenen Stunden ausgewiesen. Wenn eine Abwesenheit eingegeben wird, wird in der Stunde die erfolgte Kontrolle eingetragen. Sollten keine Schülerabwesenheiten eingetragen werden müssen, dann kann über die Schaltfläche <Abwesenheit kontrolliert> im Klassenbuch-Fenster unterhalb der Studentenliste bestätigt werden, dass die Abwesenheiten kontrolliert wurden. Wenn die Abwesenheitskontrolle noch aussteht, dann wird im Klassenbuch das Symbol  angezeigt.

Fehlstunde anrechnen ab min/%

WebUntis Klassenbuch führt genaue Statistiken darüber, welcher Schüler wieviele Fehlstunden aufweist. Wenn ein Schüler nur einen Teil der Unterrichtsstunde fehlt, wird die Stunde dann als Fehlstunde gezählt, wenn die Abwesenheit entweder prozentuell (bei Eingabe eines Prozentwertes mit %) oder absolut länger als die hier festgelegte Zeit ist.

Import der Schülerdaten

Von gp-Untis kommen bereits sehr viele der benötigten Daten nach WebUntis. Wenn allerdings die Schülerdaten nicht in gp-Untis gehalten werden, müssen sie aus anderen Quellen importiert werden.

Wenn gp-Untis mit dem Modul Studentenstundenplan oder Kursplanung eingesetzt wird, dann werden in gp-Untis vorhandene Schüler und Schüler-Kurszuordnungen beim Export von gp-Untis nach WebUntis natürlich übertragen. Schüler von „normalen“ Klassen werden aber normalerweise nicht in gp-Untis geführt, so dass diese Schüler aus Ihrem Schülerverwaltungsprogramm übernommen werden müssen.

Zum Importieren von Schülerdaten benötigt der Benutzer das Recht „Stammdaten“. Auf der Seite <Stammdaten> | <Studenten> finden Sie die Schaltfläche <Import>. Auf der Importseite können Sie eine Datei mit den Schülerdaten hochladen. Als Formate stehen derzeit Default und SchüSta zur Verfügung. Bei beiden handelt es sich um ein einfaches ASCII CSV-Format, das leicht in Excel angepasst werden kann.

Die Importdatei muss einen Datensatz pro Zeile beinhalten und die Felder in der Zeile müssen mit dem Trennzeichen getrennt werden.

Format Default

Tabulatorzeichen

Spalte	Inhalt
1	ST
2	Kurzname (optional, wenn nicht angegeben, erzeugt WebUntis einen Kurznamen)
3	Familienname
4	Vorname
5	Geburtsdatum (JJJJMMTT) (optional)
6	Geschlecht (1 = weiblich, 2 = männlich) (optional)
7	Klasse des Schülers (wie in gp-Untis definiert)
8	freier Text (optional)
9	reserviert
10	reserviert
11	Eintrittsdatum (optional)
12	Austrittsdatum (optional)

Ein Datensatz sieht z.B. so aus:

ST Pan Pan Peter 19930401 2 3a

Format SchüSta

Trennzeichen Komma

Spalte	Inhalt
1	Familienname
2	Vorname
3	Klasse des Schülers (wie in gp-Untis definiert)
4	Geschlecht (1 = weiblich, 2 = männlich) (optional)
5	Geburtsdatum (JJJJMMTT) (optional)

Ein Datensatz sieht z.B. so aus:

Pan, Peter, 3a

Bitte beachten Sie, dass die Klassenbezeichnung auch bei der Groß-Kleinschreibung mit der Schreibweise in gp-Untis übereinstimmt, weil sonst die Klasse des Schülers

nicht zugeordnet werden kann. Beim Schülerimport werden jedem Unterricht alle Schüler der beteiligten Klassen zugeordnet, sodass für Unterricht, an dem eine einzelne ganze Klasse teilnimmt, keine weiteren Zuordnungen mehr notwendig sind.

Bei Gruppenunterricht muss festgelegt werden, welche Schüler tatsächlich an dem Unterricht teilnehmen. Die genaue Zuordnung ist notwendig, damit auf der Klassenbucheintragungsseite auch nur die tatsächlich am Unterricht teilnehmenden Schüler angeführt werden und damit bei den Abwesenheitsauswertungen der Schüler die tatsächlichen Fehlstunden berechnet werden können.

Die Zuordnung der Schüler zum Unterricht können Sie in WebUntis von jeder Unterrichtsdarstellung aus aufrufen, auf der Sie das Symbol <Studenten> () neben dem Unterricht sehen (z.B. <Buchen> | <Mein Unterricht>).

Die Schülerliste zeigt alle Schüler aus den am Unterricht beteiligten Klassen. Durch Markieren des Auswahlfeldes neben dem Schüler legen Sie fest, ob der Schüler an diesem Unterricht teilnimmt oder nicht. Zur Arbeitserleichterung gibt es Hilfsfunktionen, die z.B. alle weiblichen Schüler der Klasse selektieren oder die aktuelle Zuordnung zwischenspeichern, damit diese für einen anderen Unterricht übernommen werden kann.

Anpassbares CSV-Format

Neben den vordefinierten Formaten gibt es auch die Möglichkeit, ein beliebiges Textfile mit den Schülerdaten zu importieren und manuell festzulegen, welche Spalten welche Information beinhalten. Voraussetzung dazu ist lediglich, dass pro Zeile genau ein Datensatz übertragen wird und dass ein eindeutiges Trennzeichen (z.B. Tabulator oder Komma) definiert ist.

Gehen Sie beim Import folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie auf <Stammdaten>| <Studenten> und klicken Sie auf <Import>.
2. Geben Sie bei der Datenquelle das Textfile an, in dem die Schülerdaten gespeichert sind und betätigen Sie die Schaltfläche <Import>.
3. Definieren Sie für das Profil einen Namen und geben Sie das Trennzeichen an, das in der CSV-Datei verwendet wird. Direkt unter dem Trennzeichen wird der erste Datensatz aufgelistet und Sie können definieren, an welcher Stelle in der Import-Datei welche Felder in WebUntis angegeben sind.

Wichtig: Das Datum muss im Format JJJJMMTT vorliegen. Das Geschlecht weiblich kann mit den Zeichen w, W, f, F oder 1 und das Geschlecht männlich mit den Zeichen m, M oder 2 angegeben werden.

Schülerimport

Datenquelle

Schülerimport

Profil

Name

Trennzeichen

Trennzeichen

Marilyn

Monroe

1a

w

mm@mail.org

Über <Import> starten Sie den Import mit den getroffenen Einstellungen.

Zuordnung der Schüler zu Kursen oder Gruppen

Bei Gruppenteilungen muss festgelegt werden, welche Schüler in welcher Gruppe unterrichtet werden. Nur durch diese Zuordnung ist es möglich, dass im Klassenbuchfenster auch nur jene Schüler angeführt werden, die tatsächlich am angezeigten Unterricht teilnehmen.

Die Schülerzuordnung kann von jeder Unterrichtsdarstellung aufgerufen werden, indem Sie das Symbol <Studenten> (👤) anklicken. (z.B. aus <Buchen> | <Mein Unterricht>).

Mein Unterricht Shakespeare

28.05.2007 - 01.06.2007

U-Nr	Klasse	Fach	Std.	Termine	Studenten	Arbeitsbericht je Fach
40300		S	1	📅	👤	📄 📅 📄
2200	1C	D	4	📅	👤	📄 📅 📄
6500	2D	D	4	📅	👤	📄 📅 📄
51200	3E	GSK	2	📅	👤	📄 📅 📄
8700	4AG	GSK	2	📅	👤	📄 📅 📄
46800	4E	D	4	📅	👤	📄 📅 📄
34300	5AG	GuP	2	📅	👤	📄 📅 📄

Die Schülerliste zeigt alle Schüler aus den am Unterricht beteiligten Klassen. Durch Markieren des Auswahlfeldes neben dem Schüler legen Sie fest, ob der Schüler an diesem Unterricht teilnimmt oder nicht.

Die verschiedenen Auswahl-funktionen (🔴) sollen den Lehrern dabei helfen die Schülergruppen möglichst einfach zu selektieren. Mit <Speichern> wird die aktive Auswahl zugeordnet.

Folgende Auswahl-funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- ☒ Wählt alle Studenten aus
- ☒ Deaktiviert alle ausgewählten Studenten
-  Stellt den Ausgangszustand wieder her
-  Invertierung: alle deaktivierten Elemente werden aktiviert und vice versa
- ♂ Aktiviert alle männlichen Studenten
- ♀ Aktiviert alle weiblichen Studenten
-  Kopiert die aktuelle Auswahl in eine (interne) Zwischenablage
-  Stellt den in der internen Zwischenablage abgelegten Zustand wieder her

Studenten im Unterricht

Lehrer: Shak, Fach: D, Klasse: 1C










Auswahl	Student	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
☒	47	47	Philipp Lucas	♂	1C
☒	48	48	Marianne	♂	1C
☒	49	49	Michael	♂	1C
☒	50	50	Alexander	♂	1C
☒	51	51	Michael	♂	1C
☒	52	52	Katharina	♀	1C
☒	53	53	Viktoria Maria	♂	1C
☒	54	54	Florian	♀	1C
☒	55	55	Lena	♂	1C
☒	56	56	Michael	♂	1C
☒	57	57	Robert	♀	1C
☒	58	58	Andreas	♀	1C
☒	59	59	Sissy-Christine	♀	1C
☒	60	60	Michael	♀	1C
☒	61	61	Anton	♀	1C
☒	62	62	Nora	♀	1C
☒	63	63	Rebecca	♂	1C
☒	64	64	Marina	♂	1C
☒	65	65	Katharina	♂	1C
☒	66	66	Anna Elisabeth	♂	1C
☒	67	67	Martin	♂	1C
☒	68	68	Esther Dolores	♀	1C

Speichern
Unterricht
Zurück

Für einen Klassenwechsel eines Schülers gehen Sie folgendermaßen vor:

- Über <Stammdaten> | <Studenten> | <Bearbeiten> | <Unterricht> werden sämtliche Unterrichte aufgelistet, die der Klasse dieses Schülers zugewiesen sind. Deaktivieren Sie sämtliche Unterrichte und betätigen Sie die Schaltfläche

<Speichern>.

2. Tragen Sie nun bei diesem Schüler die Klasse ein, der er zugewiesen werden soll.
3. Lassen Sie sich nun wieder den Unterricht dieses Schülers anzeigen, Sie sehen nun sämtliche Unterrichte der Klasse, die Sie ihm neu zugewiesen haben. Definieren Sie, welche Unterrichte er erteilt bekommt und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche <Speichern>.

BENUTZERHANDBUCH

ERSTE SCHRITTE

Benutzeranmeldung

The screenshot shows the WebUntis interface in a Mozilla Firefox browser. The address bar shows the URL `http://10.0.0.108:8080/WebUntis/`. The interface includes a horizontal menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Chronik', 'Lesezeichen', 'Extras', and 'Hilfe'. Below this is a 'WebUntis' logo and a navigation bar with links: 'chg (user)', 'Home', 'Profil', 'Meine Nachrichten', and 'Abmelden'. A vertical 'Navigationsleiste' on the left contains links for 'Stundenplan', 'Buchen', 'Klassenbuch', and 'Stammdaten'. Below this is a 'Navigationskalender' showing the month of April 2008, with the 21st highlighted. A message 'Heutige Nachrichten: 23.04.2008' states 'Heute bleibt die Bibliothek geschlossen'. A section titled 'Mein nächster Unterricht' displays a table of upcoming lessons.

Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Fach	Raum	Text	Klassenbuch
1	08:00	08:50	2A	E	R2A			
2	08:55	09:45	3C	E,E1	R3C			
4	10:55	11:45	4C	E	R4C			

At the bottom, it says 'Schuljahr: 2007/2008'.

Nach dem Einloggen, bei dem Sie Schulnamen, Benutzernamen und Passwort eingeben müssen, gelangen Sie zum Begrüßungsbildschirm (siehe oben). Die Grundelemente sind im Kapitel Hauptfenster beschrieben. Zusätzlich erscheint bei Benutzern, in deren Benutzerprofil ein gp-Untis Lehrer eingetragen ist, die Liste der nächsten Unterrichte des aktuellen Tages.

Falls Ihr Unterricht nicht auf dem Begrüßungsbildschirm aufscheint, so muss Ihnen der Systemadministrator unter <Stammdaten> | <Benutzer> zunächst noch einen gp-Untis Lehrer zuweisen.

User-Profil

Ihr Benutzer-Profil können Sie anpassen, indem Sie in der horizontalen Menüleiste den Menüpunkt <Profil> aktivieren.

Profil admin

Lehrer	
Hugo	
Benutzergruppe	
admin	
Max. offene Buchungen	Offene Buchungen
	1
Sprache	e-Mail Adresse
Deutsch	Raumadmin@grupet.at
Passwort ändern	
Speichern Reset Abbrechen Zurück	

Ändern Sie zunächst mittels der Schaltfläche <Passwort ändern> Ihr Passwort. Die Ihnen zugewiesene Benutzergruppe, Ihren gp-Untis Lehrer-Kurznamen, sowie die „Maximale erlaubte Anzahl von offenen Buchungen“ können nur von einem Administrator geändert werden und sind deshalb ausgegraut.

Wählen Sie dann die Sprache, in der Sie das Raumreservierungssystem benutzen wollen und geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein. Änderungen in den Spracheinstellungen werden erst bei einer erneuten Anmeldung aktiv. Die e-Mail Adresse wird benötigt, damit Ihnen über WebUntis Benachrichtigungen zugesandt werden können.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche <Speichern>.

Auswahl der aktuellen Woche

Wählen Sie die Woche, die Sie bearbeiten wollen, mit dem (Navigations-) Kalender in der Navigationsleiste aus.

Stundenplananzeige

Unter dem Menüpunkt <Stundenplan> können Sie sich die Stundenpläne der einzelnen Elemente anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Elementtyp (Klassen, Räume, Lehrer, Fächer) aus dem Navigationsmenü und selektieren Sie dann das gewünschte Element mit Hilfe des Auswahlfeldes im Hauptfenster.

Sie können die angezeigte Woche mit dem Navigationskalender verändern.

Stundenplan

Klasse
2a

04.04.2005 - 09.04.2005

	Mo	Di	Mi
	04.04.2005	05.04.2005	06.04.2005
08:00	Mus Callas 2a R2a	Ke Callas 2a R2a	
08:30			
09:00	Rel Nobel 2a R2a	Ke Callas 2a R2a	His Hugo 2a R2a
09:30			
10:00	Mat New 2a R2a	SportKRub 2b,2a R2b	SportMARist 2b,2a Th2
			His Hugo 2a R2a

In der Abbildung ist ersichtlich, dass die am Unterricht beteiligten Elemente, sowie die Beginn- und Endzeit des Unterrichts angezeigt werden. Darüber hinaus werden die Zellen automatisch geteilt, wenn mehr als ein Unterricht zur selben Zeit stattfindet. Diese Einstellungen können Sie bei den Stundenplanformaten ändern.

DAS ELEKTRONISCHE KLASSENBUCH IM BETRIEB

Lehrer

Aufruf

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort am System an.

Unter den aktuellen Tagesmeldungen erscheint am Begrüßungsbildschirm eine Liste der Unterrichtsstunden des aktuellen Tages.

Zu dieser Liste gelangen Sie auch, indem Sie den Menüpunkt <Tagesunterricht Lehrer> aus dem Menü „Klassenbuch“ aufrufen.

WebUntis - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe

http://10.0.0.108:8080/WebUntis/

WebUntis

chg (user) Home Profil Meine Nachrichten Abmelden

Stundenplan
Buchen
Klassenbuch
Stammdaten

Heutige Nachrichten: 23.04.2008

- Heute bleibt die Bibliothek geschlossen

Mein nächster Unterricht

Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Fach	Raum	Text	Klassenbuch
1	08:00	08:50	2A	E	R2A			
2	08:55	09:45	3C	E,E1	R3C			
4	10:55	11:45	4C	E	R4C			

Schuljahr: 2007/2008

Betätigen Sie zum Öffnen des Klassenbuchs die Schaltfläche <Klassenbuch> ()

Das Klassenbuchfenster

Dieser Bildschirm zeigt Ihnen Details zum aktiven Unterricht.

Sind Schüler im Sekretariat bereits als abwesend gemeldet worden, so erscheinen sie im Abschnitt „Abwesende Studenten“.

Klassenbuch für Unterricht 23.04.2008 08:55 - 09:45

▲ Unterricht

Klasse 3C (Herodot)
Lehrer von Aquitanien, Eleonore
Fach E, E1

▲ Klassenbucheinträge (0)

Nichts anzuzeigen

▲ Klassendienste (0)

Nichts anzuzeigen

▲ Abwesende Studenten (1)

	Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text	
	 Klopfer	23.04.2008	23.04.2008	08:00	 18:40	krank		

▲ Studenten im Unterricht (5)

☐  Klopfer (3C)	☐  Pongo (3C)	☐  Quasimodo (3C)	☐  Timotheus (3C)
☐  Perdi (3C)			
abwesend	Abwesenheiten kontrolliert		

Keine Lehrstoffeintragung vorhanden

Lehrstoff eingeben

Klassenbucheintrag

Unterrichtstermine

Zurück

Schülerabwesenheiten

Neuerfassung

Fehlen außer den im Klassenbuchfenster schon eingetragenen Schüler noch weitere Schüler, so

1. setzen Sie das Häkchen links neben dem Namen des betroffenen Schülers und
2. betätigen Sie die Schaltfläche <abwesend>.

Neue Abwesenheit

Studenten
Quasimodo

Von: 23.04.2008 Bis: 23.04.2008
 Beginnzeit: 08:55 Endzeit: 09:45

Abwesenheitsgrund: krank

Text:

Studenten im Unterricht (5)

☐ Klopfer (3C) ☒ Pongo (3C) ☒ Quasimodo (3C) ☐ T

☒ Perdi (3C)

abwesend | Abwesenheiten kontrolliert | ⚠

3. Tragen Sie nun die Details zur Schülerabwesenheit ein. In der Regel werden Sie dabei die voreingestellten Beginn- und Endzeiten Ihrer Unterrichtsstunde nicht verändern. Sollte ein passender Abwesenheitsgrund definiert sein, so tragen Sie ihn ein. Falls Ihnen der Abwesenheitsgrund des Schülers nicht bekannt ist, können Sie dieses Feld auch leer lassen. Außerdem haben Sie noch die Möglichkeit einen erläuternden Text einzugeben.

Abwesende Studenten (2)

Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text
Quasimodo	23.04.2008	23.04.2008	08:55	09:45	krank	
Klopfer	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	krank	

Studenten im Unterricht (5)

☐ Klopfer (3C) ☒ Pongo (3C) ☒ Quasimodo (3C) ☒ Timotheus (3C)

☒ Perdi (3C)

abwesend | Abwesenheiten kontrolliert | ✓

4. Die eingetragenen Schüler erscheinen nun ebenfalls in der Liste der abwesenden Studenten.

Alternativ können Sie für die Eingabe einer Abwesenheit für einen einzelnen Schüler einfach auf das grüne Häkchen links neben dem Schülernamen klicken.

Sind keine Schüler abwesend, klicken Sie auf die Schaltfläche <Abwesenheiten kontrolliert>. Damit wird im System vermerkt, dass die Stunde bearbeitet wurde, sie

scheint dann auch nicht mehr bei den „Offenen Stunden“ auf.

Zu spät kommende Schüler

Erscheint ein Schüler zu spät zum Unterricht, so können Sie die eingetragene Abwesenheit verkürzen. Betätigen Sie dazu <Anwesenheit verkürzen> (🕒). Damit wird die Abwesenheit automatisch auf die aktuelle Systemzeit verkürzt, es sind keine weiteren Eingaben notwendig.

Alternativ dazu können Sie auch im Klassenbuchfenster auf die Schaltfläche <Bearbeiten> (✎) klicken.

Abwesenheit

Student: Quasimodo

Von: 23.04.2008 Bis: 23.04.2008

Beginnzeit: 08:55 Endzeit: 09:05

Abwesenheitsgrund: zu spät

Text: U-Ban Störung

Aufgegeben am: 23.04.2008 10:47:31 von chg

Geändert am: 23.04.2008 10:47:31 von chg

Speichern | Löschen | Reset | Abbrechen | Entschuldigung

Die Abwesenheit von Quasimodo ist nun auf den Zeitraum von 8:55 - 9:05 beschränkt.

Abwesende Studenten (2)							
	Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text
🕒	Quasimodo	23.04.2008	23.04.2008	08:55	09:05 🕒	zu spät	U-Ban Störung
🕒	Klopfer	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40 🕒	krank	

Abwesenheiten verlängern

Schülerabwesenheiten müssen nicht für jede Stunde neu eingegeben werden. Hat der

Lehrer der 1. Unterrichtsstunde beispielsweise eine Schülerabwesenheit bereits eingegeben, so braucht diese in der 2. Stunde lediglich verlängert zu werden.

Betätigen Sie in diesem Fall die Schaltfläche <Abwesenheit verlängern> (🕒). Die Abwesenheit wird dann entsprechend verlängert. Dies ist einerseits schneller und bewirkt außerdem, dass bei Doppel- oder Blockstunden nicht jede Stunde einzeln erfasst werden muss.



Abwesende Studenten {4}

	Familienname	Vorname	abwesend Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text	anwesend
51	Michael	Michael	01.06.2007	01.06.2007	08:00	17:15	erkrankt		✓
56	Michael	Michael	01.06.2007	01.06.2007	08:00	08:15	verspätung	U-Bahn Störung	
59	Sissy-Christine	Sissy-Christine	01.06.2007	01.06.2007	08:00	08:15	unentschuldig		
64	Marina	Marina	01.06.2007	01.06.2007	08:00	08:15	Abwesenheit verlängern		

Abwesenheit unterbrechen

Schülerabwesenheiten können unterbrochen werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn ein Schüler zwar krank gemeldet ist, für die wichtige Klassenarbeit aber dennoch - allerdings nur für diese eine Stunde - in die Schule kommt.

Klicken Sie dazu beim absenten Schüler auf die Schaltfläche <Abwesenheit unterbrechen> und treffen Sie im darauf erscheinenden Dialog die notwendigen Einstellungen.

Neue Abwesenheit

Studenten
Klopfer

Unterbrochene Abwesenheit
23.04.2008 08:00 - 18:40

Von Bis
23.04.2008 23.04.2008
Beginnzeit Endzeit
08:55 09:45

Abwesenheitsgrund
krank

Text
kommt nur für die Klassenarbeit

Abwesende Studenten (2)

Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text
Quasimodo	23.04					
Klopfer	23.04					

Klick!

Speichern Abbrechen

Nach Bestätigung mit <Speichern> wird die Änderung auch in der Abwesenheitsliste visualisiert.

Abwesende Studenten (2)

Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text
Quasimodo	23.04.2008	23.04.2008	08:55	09:05 zu spät		
Klopfer	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	krank	anw. von 08:55 - 09:45

Abwesenheiten Löschen

Abwesenheiten von Schülern, die im Klassenbuchfenster als abwesend aufscheinen, können mittels der Schaltfläche <Bearbeiten> (🔧) gelöscht (oder abgebrochen) werden.

Abwesenheit

Student
Quasimodo

Von 23.04.2008 Bis 23.04.2008
Beginnzeit 08:55 Endzeit 09:05

Abwesenheitsgrund
zu spät

Text
U-Ben Störung

Aufgegeben am 23.04.2008 10:47:31 von chg
Geändert am 23.04.2008 10:55:53 von chg

Speichern **Löschen** Reset Abbrechen Entschuldigung

Abwesende Studenten (2)

Student	Von	Bis
Quasimodo	23.04.2008	23.04.2008
K...	23.04.2008	23.04.2008

Lehrstoffeingabe

Zum Erfassen des Lehrinhaltes muss im Klassenbuchfenster die Schaltfläche <Lehrstoff eingeben> betätigt werden.

Klassenbuch für Unterricht 01.06.2007 08:55 - 09:45

Unterricht
Klasse 1C (Magnus, Albertus)
Lehrer Seneca, Anneus
Fach ME

Keine aktuellen Klassenbucheinträge.

Abwesende Studenten (4)

Studenten im Unterricht (22)

☐ 47, Philipp Lucas	☐ 48, Marianne	☐ 49, Michael	☐ 50, Alexander
☐ 51, Michael	☐ 52, Katharina	☐ 53, Viktoria Maria	☐ 54, Florian
☐ 55, Lena	☐ 56, Michael	☐ 57, Robert	☐ 58, Andreas
☐ 59, Sissy-Christine	☐ 60, Michael	☐ 61, Anton	☐ 62, Nora
☐ 63, Rebecca	☐ 64, Marina	☐ 65, Katharina	☐ 66, Anna Elisabeth
☐ 67, Martin	☐ 68, Esther Dolores		

Abwesenheit speichern

Lehrstoffe

Lehrstoff eingeben Klassenbucheintrag Unterrichtstermine

Klick!

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Lehrstoff eingeben können. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der gleichnamigen Schaltfläche.

Lehrstoffe

Klasse 1C
Lehrer Sen
Fach ME
Datum 01.06.2007, 08:55 - 09:45

Lehrstoff
Vergleich Sopran- und Alt-Blockflöte

Vorstunden

- 30.05.2007 Mi Holzblasinstrumente - die Blockflöte
- 25.05.2007 Fr Die verschiedenen Orgelpfeifen
- 23.05.2007 Mi Die verschiedenen Orgelpfeifen, Einleitung
- 16.05.2007 Mi Der Freischütz, C.M. v. Weber\3. Akt
- 11.05.2007 Fr Der Freischütz, C.M. v. Weber\2. Akt

Anmerkung

Speichern Löschen Schließen

Done

Beachten Sie, dass Sie die Eintragungen der zuletzt gehaltenen Unterrichtsstunden durch Betätigen der Schaltflächen  in die aktuelle Stunde kopieren können.

Klassenbucheinträge

Klassenbucheinträge sind - wie der Name schon sagt - „offizielle“ Einträge im Klassenbuch. Es kann sich dabei etwa um Verlautbarungen durch den Klassenvorstand, oder um den Vermerk von disziplinären Verstößen während des Unterrichts handeln. Dementsprechend ist es auch möglich, solche Eintragungen für die ganze Klasse bzw. einzelne Schüler durchzuführen.

Das Fenster für Klassenbucheinträge öffnet sich nach einem Klick auf die Schaltfläche <Klassenbucheintrag> im Klassenbuchfenster.

☐ ✓ Glenturret, Michael	☐ ✓ Genuer
☐ ✓ Laqavulin, Lukas	☐ ✓ Longr
☐ ✓ Pulteney, Sandra	☐ ✓ Roseb
☐ ✓ Strahisla, Rochus	☐ ✓ Tamdh

Abwesenheit speichern

Keine Lehrstoffeintragung vorhanden

Lehrstoff eingeben **Klassenbucheintrag**

Klick!

Daraufhin öffnet sich das Klassenbucheintragsfenster.

http://10.0.0.51:8080 - Mozilla Firefox

Klassenbucheintrag

Klasse 3C
Lehrer Arm
Fach D

Datum: 01.06.2007
Zeit: 09:50

Student: Cerdhu, Christoph
Inchgow, Werner
Auchentoshan, Maxim
Longrow, Patrizia
Edradour, Markus
Tullibardine, Clement
IsleJura, Mario
Pulteney, Sandra
Tomintoul, Timea
Glenugie, Christina

Klasse: 3C

Eintragskategorie: Disziplinärer Verstoß
<Auswahl>
Disziplinärer Verstoß
allgemeine Anmerkung

Die Schüler stören trotz wiederholter Ermahnung den Unterricht.

Speichern Schließen

Done

Sie können in diesem Fenster einzelne Schüler (mittels <STRG>-Klick) oder die ganze Klasse selektieren. Wählen Sie eine für den Eintrag geeignete Eintragskategorie und tragen Sie in dem dafür vorgesehenen Feld einen Kommentar ein. Vergessen Sie nicht Ihre Eingaben zu <Speichern>.

Die Eintragskategorien werden von Ihrem Klassenbuch-Administrator festgelegt und können vom einzelnen Lehrer nicht geändert werden.

Offene Stunden

Stunden, für die die erforderlichen Einträge noch nicht vorgenommen wurden, finden Sie gesammelt unter dem Menüpunkt „Offene Stunden/Lehrer“ (1) (siehe Abbildung). In dieser Liste werden einerseits Stunden erfasst, in denen noch kein Lehrstoff eingetragen ist, andererseits Unterrichte, bei denen die Abwesenheit der Schüler nicht kontrolliert wurde. Zur Kontrolle der Abwesenheiten lesen Sie bitte auch das Kapitel „Neuerfassung der Schülerabwesenheiten“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Lehrstoff> (2) um Lehrstoffeintragen vorzunehmen.

Mit dem Auswahl-Feld können Sie die Liste auf jene Unterrichte einschränken, bei denen nur der Lehrstoff oder nur die Abwesenheiten nicht eingetragen wurden (3).

Ist für einen Unterricht Lehrstoff eingetragen worden, so wird er in dieser Liste nicht mehr angezeigt.

WebUntis BG Austria grupet

admin (admin) Home Profil Meine Nachrichten Abmelden

Stundenplan
Buchen
Klassenbuch
Tagesunterricht Lehrer
Tagesunterricht Klassen
Unterricht Klassen
• Offene Stunden/Lehrer
Offene Stunden/Klasse
Abwesenheiten
Fehlzeiten
Klassenbucheinträge
Berichte
Einstellungen
Verwaltung
Stammdaten
Admin-Informationen

Unerledigte Unterrichtsstunden von Lehrer Bachmann, Ingeborg, 28.05.2007 - 01.06.2007

Auswahl	Lehrer	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
☐ Alle	Bachmann, Ingeborg	28.05.2007	10:55	11:45	R2B		
☐ fehlende Abwesenheiten		01.06.2007	11:50	12:40	R2B		
☐ fehlender Lehrstoff		30.05.2007	12:45	13:35	R2E		
☐ 2B	D	01.06.2007	11:50	12:40	R2B		
☐ 2E	GSK	30.05.2007	12:45	13:35	R2E		
☐ 2E	GSK	01.06.2007	12:45	13:35	R2E		
☐ 3E	D	30.05.2007	11:50	12:40	R3E		
☐ 3E	D	31.05.2007	08:55	09:45	R3E		
☐ 3E	D	01.06.2007	09:50	10:40	R3E		
☐ 4C	D	30.05.2007	08:55	09:45	R4C		
☐ 4C	D	01.06.2007	08:55	09:45	R4C		
☐ 6BG,6BInf	GuP	31.05.2007	09:50	10:40	R6B		

Tagesunterricht

Über die Links „Tagesunterricht Lehrer“ und „Tagesunterricht Klassen“ gelangen Sie zu Listen, die für den aktuell ausgewählten Tag entweder Ihren eigenen Unterricht oder den Unterricht der verschiedenen Klassen anzeigt. Mit den notwendigen Berechtigungen können Sie von dieser Stelle aus auch die Klassenbuchfunktionen aufrufen.

BG Klassenbuch 2008

Unterricht der Klasse von Aquitanien, Eleonore

28.04.2008 - 03.05.2008

U-Nr	Klasse	Fach	Raum	Std.	Termine
96400		S		1	Sa 08:55-09:45
2501	1A,1B	E		4	Di 11:55-12:45 Fr 10:00-10:50
5200	2A	E		4	Di 10:00-10:50 Mi 08:00-08:50 Fr 08:55-09:45
6300	2A	GSK		2	Di 10:55-11:45
11000	3C	E1		3	Mi 08:55-09:45 Fr 08:00-08:50 Sa 08:00-08:50
14600	4C	E		3	Mi 10:55-11:45 Fr 10:55-11:45 Sa 10:00-10:50
27901	8A	E		3	Di 12:50-13:40 Sa 10:55-11:45

Darüber hinaus ist es über den Menüpunkt <Buchen> | <Mein Unterricht> möglich, sich die eigenen Unterrichte anzeigen bzw. über die Schaltfläche <Bericht> einen Report darüber ausgeben zu lassen.

Mein Unterricht von Aquitanien

21.04.2008 - 26.04.2008

Mein Unterricht

Informationen über den eigenen Unterricht können im Menü <Buchen> | <Mein Unterricht> abgerufen werden. Die Schaltfläche <Termine> () bietet einen Überblick zu jeder einzelnen Unterrichtsstunde.

Hier können Sie für jeden Unterricht auch verschiedene Berichte ausgeben, wie z.B. Fehlzeiten der Studenten in diesem Unterricht oder eine Fehlstun-

U-Nr	Klasse	Fach	Std.	Termine	Studenten	Berichte
96300		A	1			
96400		S	1			
0	1A		0			
2501	1A,1B	E	4			
5200	2A	E	4			
6300	2A	GSK	2			
11000	3C	E,E1	3			
14600	4C	E	3			
27901	8A	E	3			
0	8C		0			

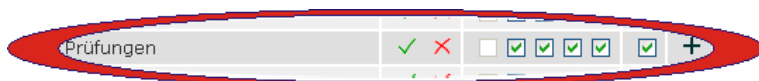
Bericht

denmatrix. Der letztere Bericht gibt eine Tabelle mit allen Studenten und Unterrichtstagen aus. Dieser Bericht kann zum Erfassen der fehlenden Studenten dienen, wenn nicht in jedem Klassenzimmer ein PC zur Verfügung steht.

Prüfungen

Berechtigung

Für das Anlegen von Prüfungen bzw. Prüfungsarten gibt es eine eigene Berechtigung „Prüfungen“, bei der zwischen den „eigenen“ und allen anderen Daten unterschieden werden kann.



Wir empfehlen, diese Berechtigung für alle Lehrer, die mit dem elektronischen Klassenbuch arbeiten, frei zu schalten. Lesen Sie mehr über die Benutzerrechte im gleichnamigen Kapitel.

Prüfungsarten

Jeder Prüfung ist einer Prüfungsart zugewiesen. Diese kann über <Stammdaten> | <Prüfungsarten> definiert werden. Beim Anlegen einer neuen Prüfungsart haben Sie die Möglichkeit, die maximale Anzahl von Prüfungen dieser Art pro Tag bzw. Woche festzulegen.

Neue Prüfungsart

Kurzname
SA

Langname
Schularbeit

Prüfungsart
☒ schriftlich
☐ mündlich

Maximale Anzahl der Prüfungen pro Tag und Klasse

Maximale Anzahl der Prüfungen pro Woche und Klasse

Prüfungen definieren

Eine vollständige Liste aller definierten Prüfungen kann über <Klassenbuch> | <Prüfungen> abgerufen werden.

Prüfungen

Art: Klasse: Lehrer: Fach: Zeitraum:

Auswahl	Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Raum	Lehrer	Text
☐		SA	SA-E 2A	07.05.2008	10:55	11:45	---		von Aquitanien, Eleonore	Englisch-Schularbeit
☐		SA	SA-E 1A	07.05.2008	11:55	12:45	---		von Aquitanien, Eleonore	Englisch-Schularbeit
☐		SA	SA-E 8A	07.05.2008	12:50	13:40	---		von Aquitanien, Eleonore	Englisch-Schularbeit

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Mit den Auswahlfeldern oberhalb der Liste kann nach einzelnen Elementen bzw. nach dem Datum gefiltert werden. Die Abbildung zeigt beispielsweise eine Liste mit allen von Lehrer „Aqu“ abgehaltenen Prüfungen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Neu> können Sie eine neue Prüfung anlegen und alle dazu notwendigen Daten abspeichern.

Neue Prüfung

Name: Art:

Datum:

Beginnzeit: Endzeit:

Lehrer: Fach:

Klassen:

Räume:

Text:

zurückgegeben am: Von: Durchschnittsnote:

Die Felder *zurückgegeben am*, *Von* und *Durchschnittsnote* sind Informationsfelder, die nach der Durchführung der Prüfung befüllt werden und für statistische Auswertungen interessant sind.

Beachten Sie, dass WebUntis bei der Eingabe automatisch prüft, ob die bei den Prüfungsarten definierten Maximal-Anzahlen von Prüfungen pro Tag und Woche eingehalten wurden. Falls eine zulässige Höchstanzahl überschritten wird, wird beim Speichern eine entsprechende Meldung ausgegeben.



Klassenvorstand/Klassenlehrer

Klassenvorstände (Klassenlehrer) benötigen naturgemäß Funktionen, die über die eines „normalen“ Lehrers hinausgehen. Diese Zusatzfunktionen sind im folgenden Abschnitt beschrieben.

Offene Klassenbuchstunden

Für Klassenvorstände gibt es eine eigene Funktion, mit der man nach unerledigten (d.h. *offenen*) Stunden der eigenen Klasse suchen kann. Diese Funktion können Sie unter <Klassenbuch> (🔴) | <Offene Stunden/Klasse (🔴)> aufrufen.

WebTermin - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://10.0.0.51:8080/WebTermin/Nav/MainFrame.jsp

WebUntis

BG Austria grupet

KV (KV) Home Profil Abmelden

Stundenplan

Buchen

Klassenbuch

Tagesunterricht Lehrer

Tagesunterricht Klassen

Unterricht Klassen

Offene Stunden/Lehrer

Offene Stunden/Klasse

Abwesenheiten

Fehlzeiten

Klassenbucheinträge

Klassen

Studenten

Berichte

Unerledigte Unterrichtsstunden in der Klasse 1C, 11.09.2006 - 19.09.2007

Klassen 1C

Auswahl	Lehrer	Fach	Datum	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	11.09.2006	10:55	11:45	BS	Ma		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	14.09.2006	09:50	10:40	TS	Ma		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	18.09.2006	09:50	10:40	TS	Ma		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	18.09.2006	10:55	11:45	TS	3		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	19.09.2006	10:55	11:45	TS	3		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	21.09.2006	09:50	10:40	TS	Ma		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	25.09.2006	09:50	10:40	TS	Kn		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	25.09.2006	10:55	11:45	TS	3-2		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	26.09.2006	10:55	11:45	TS	3-2		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	28.09.2006	09:50	10:40	TS	Kn		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	02.10.2006	09:50	10:40	TS	Kn		
☐	Asimov, Isaac	BS-Kn	02.10.2006	10:55	11:45	TS	3-2		

2007

September

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Diese Funktion ist analog zur Funktion <Offene Stunden/Lehrer>, die auch Nicht-Klassenvorständen zur Verfügung steht.

Fehlstunden

Als „Abwesenheit“ wird in WebUntis Klassenbuch die grundsätzliche Absenz eines Schülers bezeichnet. Der Schüler ist somit beispielsweise am Freitag, den 1.6. abwesend.

„Fehlzeiten“ resultieren aus Abwesenheiten. Gezählt werden konkret jene Stunden, in denen der Schüler Unterricht gehabt hätte. Aus der oben angesprochenen Abwesenheit von Freitag, den 1.6. könnten beispielsweise in 3 konkrete „Fehlstunden“ (das heißt 3 Unterrichtsstunden „Fehlzeit“) resultieren.

Die Fehlzeiten *eines Tages* können über die Funktion <Klassenbuch> | <Fehlzeiten> aufgerufen werden.

WebUntis BG Austria grupet

KV (KV) Home Profil Abmelden

Stundenplan Buchen

Klassenbuch

- Tagesunterricht Lehrer
- Tagesunterricht Klassen
- Unterricht Klassen
- Offene Stunden/Lehrer
- Offene Stunden/Klasse
- Abwesenheiten
- Fehlzeiten**
- Klassenbuch
- Klassen
- Studenten
- Berichte

Fehlzeiten am 01.06.2007

Klasse: 1C Student: - Alle - ☐ nur unentschuldigte

Element	Stunden	Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	entschuldigt	Text
S1, Michael	1	BE	Nightingale, Florence	erkrankt	?	
S1, Michael	1	E	L25	erkrankt	?	
S1, Michael	1	M	Magnus, Albertus	erkrankt	?	
S9, Sissy-Christine	1	ME	Seneca, Anneus	Arzttermin	✓	Elternbrief
S4, Marina	1	D	Shakespeare, William	unentschuldigt	?	

Calendar: 2007, Juni

Die Fehlzeiten pro Schüler (in einem beliebigen Zeitraum) finden Sie unter dem Menüpunkt <Berichte>.

Entschuldigungen

Entschuldigte Fehlstunden

Als „entschuldigt“ gelten Fehlstunden in der Regel dann, wenn entweder vom Erziehungsberechtigten oder - sollte der Schüler dazu berechtigt sein - vom Schüler selbst eine schriftliche Entschuldigung (mit Entschuldigungsgrund) vorliegt.

Die Entschuldigungen können mehrere Zustände einnehmen, dies kann für spätere Auswertungen oder für Elternsprechtage wichtig sein. Wenn der Status für eine offene Fehlzeit eines Schülers geändert werden soll, gehen Sie auf <Klassenbuch> | <Fehlzeiten> oder <Klassenbuch> | <Abwesenheiten> und klicken Sie auf die Schaltfläche <offen> (?).

Fehlzeiten am 23.04.2008

Klasse: 2A Student: - Alle - Status: - Alle -

Student	Klasse	Stunden	Zeit	Fach	Lehrer	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Alice	2A	1	08:00 - 08:50	E	von Aquitanien, Eleonore	krank	?	
Alice							?	
Alice							?	
Alice							?	
Alice							?	
Alice							?	
Alice							?	

7 Elemente

Entschuldigung für Alice

Entschuldigungsnummer: 0 Datum: 23.04.2008

Status:

Datum 23.04.2008 08:00 - 18:40

Abwesenheitsgrund:

Text:

In diesem Dialog kann der Grund für die Abwesenheit eingegeben werden.

Druck der Entschuldigungsformulare

WebUntis kann für die Fehlstunden Ihrer Schüler *Entschuldigungsformulare* drucken. Wählen Sie dazu <Berichte> | <Entschuldigungsschreiben>.

Die Entschuldigungsschreiben können an die Schüler ausgeteilt und später ausgefüllt und unterschrieben wieder eingesammelt werden.

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: 68 Esther Dolores		Klasse: 1C
19.02.2007 - 25.02.2007		
Datum	Fehlstunden	Abwesenheitsgrund
19.02.2007	6	-----
21.02.2007	5	-----
Summe	11	

KV/JV Hildegard von Bingen

Unterschrift (Erzber./Eigenber.)

Stammdaten

Klassen

Wenn Sie über die Berechtigung „Stammdaten Klassen“ verfügen, öffnen Sie über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Klassen> eine Liste der Klassen. Die Details jener Klassen, bei denen Sie als Klassenvorstand eingetragen sind, können Sie mit einem Klick auf den jeweiligen Kurznamen öffnen.

Von dieser Seite aus können Sie einerseits die Klassendienste eingeben und andererseits über die Schaltfläche <Bericht> das Klassenbuchblatt für Klassen aufrufen.

Klassen

Suche Suche ausführen

Auswahl	Klasse	Langname	Schuljahr	Text	Klassenlehrer	Klassenlehrer
☐	1A	Klasse 1A	2007/2008		Fossey, Dian	---
☐	1B	Klasse 1B	2007/2008		von Suttner, Bertha	---
☒	2A	Klasse 2A	2007/2008		von Aquitanien, Eleonore	---
☐	2B				Cate	---
☐	3					---
☐	5					---
☐	3					---
☐	4				ettine	---
☐	4B				Florence	---
☐	4C	Klasse 4C	2007/2008		Bachmann, Ingeborg	---
☐	5A	Klasse 5A	2007/2008		Buck, Pearl S.	---
☐	5B	Klasse 5B	2007/2008		Mozart, Nannerl	---

22 Elemente gefunden, Anzeige von 1 bis 12. [Erste/Nächste] 1, 2 [Nächste/Letzte]

Bericht Klassenvorstand/Klassenlehrer

Die Details jener Klassen, bei denen Sie Klassenlehrer sind, können eingesehen und geändert werden (z.B. Klassendienste).

Studenten

Über den Menüpunkt <Klassenbuch> | <Studenten> gelangen Sie zur Liste der Schüler in „Ihrer“ Klasse. Die eigentliche „Pflege“ dieser Daten, das heißt das Eintragen von Detaildaten (z.B. Eintritts- oder Austrittsdatum), übernimmt im Regelfall der Klassenbuch-Administrator.

Klassendienste

Aufruf der Klassendienste

Als Kassenvorstand können Sie auch die Klassendienste Ihrer Klasse eintragen. Zu den Klassendiensten gehören zum Beispiel

- der Klassensprecher
- der Klassensprecher-Stellvertreter
- die Klassenordner.

Unter <Klassenbuch> | <Klassendienste> gelangen Sie zur Übersicht über sämtliche definierten Klassendienste der Klassen, von denen Sie Klassenlehrer sind.

Klassendienste

Klasse: 2A Art: - Alle - Zeitraum: 21.04.2008 26.04.2008

Auswahl	Art	Dienst	Name	Klasse	Zeit	Text
☐		KS	Strolch	2A	3.9.-29.6.	

Neu Löschen Berichte

Alternativ kommen Sie zu den Klassendienste auch über <Klassenbuch> | <Klassen>. Bei jenen Klassen, bei denen Sie Klassenvorstand sind, können Sie mittels Klick die Stammdaten-Details öffnen. Dort finden Sie die Schaltfläche <Klassendienste>, über die Sie zum Eingabefenster für Klassendienste gelangen.

Liste der Klassendienste

Das Fenster „Klassendienste“ zeigt Ihnen die Liste der Klassendienste, die für die ausgewählte Klasse bereits eingetragen sind. Betätigen Sie die Schaltfläche <Neu> um weitere Klassendienste einzugeben.

Klasse 1C (1C)

Kurzname: 1C

Langname: 1C

Text:

Schuljahr: 2006/07

Klassenlehrer: von Bingen, Hildegard

Klassensprecher
Klassensprecher Stv.

Bericht Klassendienste

Speichern Löschen Reset Abbrechen Liste

Klassendienste 3C

28.05.2007 - 01.06.2007

Auswahl	Art	Name	Zeit	Text
☐		Milburn, Florian	11.9-8.7	
☐		Glenkinchie, Lucas	11.9-8.7	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Löschen Bericht Zurück

Klick!

Eingabe der Klassendienste

Im Eingabefenster für Klassendienste wählen Sie zunächst den Dienst aus (1), dem Sie Schüler zuteilen wollen. Aus der Schülerliste (2) können Sie dann einen oder mehrere (durch <Strg> - Klick) Schüler selektieren.

Beachten Sie, dass für Klassendienste ein Gültigkeitsbereich (3) eingetragen werden muss und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit <Speichern> (4).

http://10.0.0.51:8080 - Mozilla Firefox

Klassendienste 3C

Klassenordner

Student

Cardhu, Christoph	Von	28.05.2007
Inchgower, Werner	Bis	01.06.2007
Auchentoshan, Max		
Longrow, Patrizia		
Edrodour, Markus		
Tullibardine, Clement		
IsleJura, Mario		
Pulteney, Sandra		
Tomintoul, Tinea		
Glenugie, Christina		
Bunnahabain, Josef		
Glenkinchie, Lucas		
Miltoduff, Sabrina		
GlenOrd, Lukas		
Coleburn, Kristin		

Anmerkung

Speichern Schließen

Done

Überblick und Auswertungen

Allgemeines

Die meisten Auswertungen sind unter dem Menüpunkt <Berichte> zusammengefasst. Je nach Benutzerrechten können Sie hier verschiedene Klassen oder bestimmte Schüler auswählen.

Mit den Datumsfeldern können Sie die Auswertungen auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen - die Schaltfläche <Ganzes Schuljahr> (4) stellt den Zeitbereich auf das gesamte Schuljahr.

Bei den meisten Berichten stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

-  <PDF Ausgabe>: generiert den Bericht im pdf-Format.
-  <CSV Ausgabe>: speichert die Daten im csv (comma separated value) – Format.
-  <Excel Ausgabe>: erstellt eine Microsoft Excel-Datei.

Fehlzeiten pro Schüler

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Fehlzeiten pro Schüler*. Die Einstellungen sind im Abschnitt „Allgemeines“ beschrieben.

Fehlzeiten pro Schüler

11.09.2006 - 08.07.2007

Student: 59 Sissy-Christine

Datum	Fehlstd.	Abwesenheitsgrund	ENr	erledigt
21.2	4	sonstige Gründe	3360	22.2
22.2	7	zur Zeit unentschuldigt		
13.3	1	Veranstaltung in der Schule	3359	17.4
26.3	4	erkrankt		
17.4	7	erkrankt	3358	17.4
18.4	6	erkrankt	3358	17.4
19.4	7	erkrankt	3358	17.4
20.4	5	erkrankt	3358	17.4
1.6	2	Arzttermin	3357	1.6
Summe	43			
davon unent.	11			

Fehlzeiten pro Klasse

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Fehlzeiten pro Klasse*. Die Einstellungen sind im Abschnitt „Allgemeines“ beschrieben.

Fehlzeiten pro Klasse

28.05.2007 - 01.06.2007

Klasse: 1C

Datum	Student	Fehlstd.	Abwesenheitsgrund	ENr	erledigt
1.6	51 Michael	3	erkrankt		
1.6	56 Michael	0	zu spät gekommen		
1.6	59 Sissy-Christine	1	Arzttermin	3357	1.6
1.6	64 Marina	1	zur Zeit unentschuldigt		
	Summe	5			
	davon unent.	4			

Fehlzeiten pro Fach

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Fehlzeiten pro Fach*. Die Einstellungen sind im Abschnitt „Allgemeines“ beschrieben.

Fehlzeiten pro Fach

06.11.2006 - 27.07.2007

Klasse: 1C

Fach	Student	Fehlstd.
BE	51 Michael	1
	59 Sissy-Christine	2
BIUK	49 Michael	1
	53 Viktoria Maria	1
	59 Sissy-Christine	3
	62 Nora	1
	67 Martin	1
BS-Kn	59 Sissy-Christine	3
	62 Nora	1
	68 Esther Dolores	2
BS-Mä	59 Sissy-Christine	3
	62 Nora	1
	68 Esther Dolores	2
D	47 Philipp Lucas	2
	49 Michael	1
	53 Viktoria Maria	1

Klassenbucheinträge

Über den Aufruf <Klassenbuch> | <Klassenbucheinträge> können sich die Klassen- vorstände einen Überblick über alle Eintragungen des Schuljahres machen. Dabei können sowohl einzelne Schüler selektiert, als auch der betrachtete Zeitraum eingegrenzt werden.

Klassenbucheinträge

Klasse	Student	Zeitraum							
2D	- Alle -	11.09.2006	08.07.2007						
Auswahl	Art	Name	Klasse	Datum	Zeit	Benutzer	Eintragskategorie	Text	
☐		232, Thomas	2D	20.04.07	12:45	ad		Der Schüler Thomas beschließt einige seiner Mitschülerinnen mit Papierkugeln. Sein Verhalten im Religionsunterricht lässt insgesamt sehr zu wünschen übrig.	
☐		2D		08.05.07	08:00	ad		Die meisten Schüler der Klasse kommen ständig zu spät und hinterlassen ihren Arbeitsplatz unaufgeräumt! (WSh)	
☐		2D		12.06.07	08:56	Lehrer2		Eine schriftlich Leistungsfeststellung findet am 19.6. statt. Stoff: Ulysses von James Joyce	
☐		214, Kristina Maria	2D	12.06.07	08:56	Lehrer2		Die beiden Schülerinnen fallen durch aktive Mitarbeit im Unterricht sehr positiv auf.	
☐		217, Lena	2D	12.06.07	08:56	Lehrer2		Die beiden Schülerinnen fallen durch aktive Mitarbeit im Unterricht sehr positiv auf.	

Unter <Klassenbuch> | <Berichte> finden Sie außerdem die Berichte *Klassenbucheinträge pro Schüler* und *Klassenbucheinträge pro Klasse*.

Klassenbucheinträge pro Schüler

Dies ist ein Beispiel für den Bericht Klassenbucheinträge pro Schüler:

Name	Datum	Benutzer	Eintragskategorie	Text
423, LISA	05.12.06	Arist		Tafel außerordentlich schön gelöscht, danke
1	Klassenbucheintragung(en)			

Klassenbucheinträge pro Klasse

Dies ist ein Beispiel für den Bericht Klassenbucheinträge pro Klasse:

BG Klassenbuch 2008

Klassenbucheinträge

Klasse 2A, 21.04.2008 - 26.04.2008

Name	Datum	Zeit	Benutzer	Eintragskategorie	Text
 Heidi	23.04.08	15:02	chg	schlimm	benimmt sich ungehörig und stört damit fortwährend den Unterricht!
 Cinderella	23.04.08	15:02	chg	stört	Schwätzt!
 Susi	23.04.08	15:02	chg	telefoniert	

Unterricht Klassen

Über die Funktion <Klassenbuch> | <Unterricht Klassen> gelangen Sie zur Liste aller Unterrichte einer Klasse der aktuellen Woche. Zu den einzelnen Terminen der verschiedenen Unterrichte gelangen Sie über die Schaltfläche <Termine> ()

Klassenbuchblatt-Klassen

Diesen Bericht rufen Sie aus dem Menü <Stammdaten> | <Klassen> über die

Schaltfläche <Klassenbuch-Deckblatt> auf, nachdem Sie bei der gewünschten Klasse auf <Bearbeiten> geklickt haben.

Klassenbuch	1C	Schuljahr	2006/07
		Beginn	11.09.2006
		Ende	08.07.2007
Fächer		Lehrer	
BE	BE	Nightingale, Florence, Scheer, Karl-Heinz	
BIUK	BIUK	Pascal, Blaise, von Assisi, Klara	
D	D	Shakespeare, William, Lancaster, Burt	
E	E	von Aschenbach, Gustav	
GWK	GWK	McDowell, Andy, Asimov, Isaac, Scheer, Karl-Heinz	
IKT	IKT	Stuart, Maria	
M	M	Magnus, Albertus, von Assisi, Klara	
ME	ME	Seneca, Anneus	
RK	RK	Curie, Marie, Buddenbrook, Johann	
SCHA	SCHA	Magnus, Albertus, ---	
WET	WET	Mozart, Nannerl	
WEX	WEX	Gandhi, Indira, Rubens, Peter Paul, Callas, Galilei, Galileio	
BS-Kn	BS-Kn	Asimov, Isaac, Nightingale, Florence, Michelangelo, Kepler, Johannes, Phidippides, von Bingen, Hildegard	
BS-Mä	BS-Mä	von Assisi, Klara, Rigg, Diana, von Bingen, Hildegard	
Klassensprecher		52, Katharina	
Klassensprecher Stv.		60, Michael	

(Tageweise) Abwesenheitsliste pro Schüler

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *(Tagesweise) Abwesenheitsliste pro Schüler*.

BG Austria	Abwesenheitsliste				
59 Sissy-Christine	(Klassenlehrer:)				
Datum	Woche	Stunde	Abwesenheitsgrund	Entsch.-Nr.	
21.02.2007	24	1-4	sonstige Gründe	3360	
22.02.2007	24	1-6	zur Zeit unentschuldigt		
13.03.2007	27	5	Veranstaltung in der Schule	3359	
26.03.2007	29	1-2	erkrankt		
17.04.2007	32	1-10	erkrankt	3358	
01.06.2007	38	1-2	Arzttermin	3357	
				6 Absenzen	

Schulleitung/Sekretariat

Spezielle Rechte der Schulleitung

Das Konzept der hierarchischen Benutzerrechte von WebUntis Klassenbuch sieht vor, dass ein „normaler“ Lehrer seinen eigenen Unterricht bearbeiten kann, ein Klassenlehrer (Klassenvorstand) zusätzlich noch den Unterricht „seiner“ eigenen Klasse und die Schulleitung Zugang zu all diesen Daten hat.

Abwesenheitseingabe im Sekretariat

Schüler-Krankmeldungen können auch von zentraler Stelle aus, zum Beispiel im Sekretariat, eingegeben werden.

Beispiel

Stellen Sie sich vor, dass die Mitarbeiter des Schulsekretariats die Schülerkrankmeldungen aufnehmen. Wird ein Schüler telefonisch krank gemeldet, so wählt der Sekretariatsmitarbeiter den Befehl <Klassenbuch> | <Abwesenheiten>. Es erscheint die – möglicherweise zunächst noch leere - Liste der Abwesenheiten für den eingestellten Zeitraum (1).

Abwesenheiten

Abwesenheiten

Klasse: Student: Suche: Zeitraum:

Abwesenheitsgrund: Status:

Auswahl	Art	Student	Klasse	Von	Bis	Beginn	Ende	Grund	Status	Text
☐		Alice	2A	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	krank	entsch. / 1	
☐		Klopfer	3C	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	krank	?	
☐		Klopfer	3C	23.04.2008	23.04.2008	08:55	09:45	krank	nicht entsch. / 2	kommt nur für die Klassenarbeit
☐		Quasimodo	3C	23.04.2008	23.04.2008	08:55	09:05	zu spät	?	U-Ban Störung

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Report Abwesenheiten

Sinnvoll ist es nun mit der Auswahlliste „Klasse“ die Klasse des Schülers zu selektieren. Über die Schaltfläche <Neu> (2) kann dann eine neue Abwesenheit erfasst werden.

Stellen Sie also zunächst im Feld „Klasse“ die Klasse des Schülers ein und wählen Sie dann den Schüler aus. Geben Sie ein (voraussichtliches) Beginn- und Enddatum der Abwesenheit ein und wählen Sie gegebenenfalls einen geeigneten Abwesenheitsgrund.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit <Speichern>.

Abwesenheit

Student: Klasse:

Von: Bis:

Beginnzeit: Endzeit:

Abwesenheitsgrund:

Text:

Gemeldet an: ☐ Erziehungsberechtigter

In der Klassenbuch-Seite erscheint nun der betreffende Schüler als „abwesend“.

▲ Abwesende Studenten (1)

Student	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Abwesenheitsgrund	Text
 Glenfiddich	23.04.2008	23.04.2008	08:00	 18:40	krank	Telefon. Krankmeldung durch di... 

▲ Studenten im Unterricht (8)

☐ ✓ Aberfeldy (7BG)	☐ ✓ DallasDhu (7BG)	☐ ✓ Littlemill (7BG)	☐ ✓ Lochside (7BG)
☐ ✓ Cragganmore (7BG)	☐  Glenfiddich (7BG)	☐ ✓ Loch Lomond (7BG)	☐ ✓ Tamnavulin (7BG)

abwesend | Abwesenheiten kontrolliert 

Keine Lehrstoffeintragung vorhanden 

Klassenbuchdruck

Sollte es notwendig sein, dass das Klassenbuch am Ende des Schuljahres auch in gedruckter Form archiviert wird, so finden Sie unter <Berichte> | <Arbeitsbericht> eine Palette von Ausdrucksmöglichkeiten.

Die meisten Schulen verwenden für den Klassenbuchdruck den Bericht „Tagesübersicht Klasse“.

Berichte

Klasse Student Zeitraum

Abwesenheiten
[Fehlzeiten pro Schüler](#) ☐ nur unentschuldigte
[Fehlzeiten pro Klasse](#) ☐ nur unentschuldigte ☐ sortiert nach Schülern
[Fehlzeiten pro Fach](#)
[Entschuldigungsschreiben](#)
[Notfallliste](#)

Klassenbucheinträge
[Klassenbucheinträge pro Schüler](#)
[Klassenbucheinträge pro Klasse](#) ☐ sortiert nach Schülern

Arbeitsbericht
[Arbeitsbericht je Tag](#)
[Arbeitsbericht je Fach](#)
[Tagesübersicht Klasse](#)
[Tagesübersicht Lehrer](#)

Klassendienste
[Klassensprecher](#)

In vielen Fällen wird das Klassenbuchblatt für Klassen ebenfalls ausgedruckt.

Tagesübersicht Klasse

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Tagesübersicht Klassen*.

Tagesübersicht Klasse

Klasse: 1C, 28.05.2007 - 03.06.2007					Fr, 01.06.2007
Stunde	Fach	Lehrer	Lehrstoff	Abw. Studenten	Anmerkung
1	D	Shak	Goethe - Werther	47, Philipp Lucas 56, Michael 59, Sissy-Christin... 64, Marina	
2	ME	Sen	Vergleich Blockflöte Querflöte	47, Philipp Lucas 59, Sissy-Christin...	
3	E	GvA	Future Tense	47, Philipp Lucas 51, Michael	
4	M	Mag	Quadratische Gleichungen	47, Philipp Lucas 51, Michael	
5	BE	Night	Renaissance: der Stil und die wichtigsten Vertreter	47, Philipp Lucas 51, Michael	

Arbeitsbericht pro Fach

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Arbeitsbericht pro Fach*.

Klasse: 1A, Fach: MATHEMATIK

Datum	Std.	Lehrer	Thema
07.02.2007	3	Cer	
08.02.2007	7	Cer	Entfall
09.02.2007	4-5	Cer	
19.02.2007	2	Cer	Verteilungsgesetz der Multiplikation
21.02.2007	3	Cer	Verteilungsgesetz
22.02.2007	7	Cer	Einführung Dezimalzahlen
23.02.2007	4	Cer	Dezimalzahlen
26.02.2007	2	Cer	Maße in Dezimalschreibweise
27.02.2007	4	Cer	Maße in der Dezimalschreibweise
28.02.2007	3	Cer	Entfall

Wochenübersicht Klasse

Dies ist ein Beispiel für den Bericht *Wochenübersicht pro Klasse*.

Klasse: 1A, 19.02.2007 - 25.02.2007

Tag	Stunde	Fach	Lehrer	Lehrstoff	Abw. Studenten	Anmerkung
Mo	2	M	Cer	Verteilungsgesetz der Multiplikation		
Mo	3	E	McDow	What do you collect?		
Mo	4	RE	Gauss	Römer Kap 3		
Mo	4	RK	Curie	Tafelfussball -> WH des Stoffes aus dem 1. Semester		
Mo	5-6	BS-Kn	Scheer			
Mo	5-6	BS-Mä	MLa	Stationsbetrieb: Balancieren, Völkerball		
Mo	7	GWK	New	Schafwolle für den Weltmarkt		
Mo	8-9	SCHA	Mag			
Di	2	D	Lee	Entfall		
Di	2-11		MLa	Schifahren Zettersfeld		
Di	3	BE	Night	Entfall		
Di	4	ME	Curie	Entfall		
Di	5-6	WET	Moz	Entfall		
Di	5-6	WEX	Foss	Entfall		
Di	7	IKT	Pas	Entfall		
Mi	2	BIUK	Price	Wildschwein, Hausschwein	1, Valerie 22, Valerie	
Mi	3	M	Cer	Verteilungsgesetz	1, Valerie 22, Valerie	

Die Notfallliste

Im Katastrophenfall, z.B. bei der Evakuierung des Schulgebäudes, kann es wichtig sein einen genauen Überblick darüber zu haben, wer sich gerade im Schulgebäude aufhält und wer nicht. Die Notfallliste, die Sie über <Klassenbuch> | <Berichte> über <Notfallliste> aufrufen, zeigt Ihnen für den aktuellen Tag die abwesenden Schüler (bzw. deren letzte Stunde).

BG Austria

Notfallliste

01.06.2007

Klasse: 1C, 22 Studenten

Letzte Stunde:

Student	abwesend		Letzte Fehlstunde		
	Von	Bis	Stunde	Fach	Lehrer
51 Michael	09:45	17:15	5 / 12:40	BE	Nightingale, Florence
59 Sissy-Christine	08:00	09:45	2 / 09:45	ME	Seneca, Anneus
64 Marina	08:00	08:50	1 / 08:50	D	Shakespeare, William

WEBUNTIS TERMIN IM BETRIEB

Einstellungen WebUntis Termin

Reservierungen - Buchungen

Abhängig von den bei Ihnen gesetzten Benutzerrechten, können Sie mit WebUntis Termin entweder Reservierungen oder (bestätigte) Buchungen vornehmen. Der Unterschied besteht darin, dass Reservierungen noch von einem Administrator bestätigt werden müssen, bevor sie in (definitive) Buchungen umgewandelt werden. Da die prinzipielle Vorgangsweise bei Buchungen und Reservierungen für den Anwender dieselbe ist, wird in den folgenden Kapiteln jeweils nur von *Buchungen* gesprochen.

Bestätigte und unbestätigte Buchungen werden beispielsweise in den Stundenplänen mit unterschiedlichen Hintergrundfarben dargestellt.

Die Buchungslisten (Meine Buchungen und Buchungen) zeigen alle Buchungen der aktuell eingestellten Woche. Die Listen geben Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Attribute jeder Buchung, beispielsweise Benutzer, Raum, Datum, Uhrzeit, Verwendungszweck und Status.

Meine Buchungen

21.04.2008 - 27.04.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Studenten	Buchung	
☐				R4A	Di	22.04.2008	17:00	17:50	einmalig	Vorbesprechung bez. Matura		4
☐				R3A	Mo	21.04.2008	13:40	14:30	einmalig	Projektbesprechung		3

2 Elemente gefunden. Anzeige aller Elemente. 1

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Anzeigen

PDF-Buchungsliste

Neu



Mit der Schaltfläche (<Filter einschalten>) können Sie die angezeigte Liste einschränken. Als Filterkriterien können der Benutzer, die Abteilung, das Gebäude und ein Beginn- und Enddatum verwendet werden.

 (<Filter ausschalten>) stellt die vollständige Liste wieder her.

Die Buchungsdetails enthalten auch Informationen darüber, wann die Buchung erzeugt und wann sie bestätigt wurde. Ebenso wird eine Liste mit allen beteiligten Räumen und allen Terminen angezeigt.

Der Name des Lehrers, in dessen Stundenplan die Buchung aufscheint, das Fach, der Verwendungszweck und die E-Mail Adresse können hier noch geändert werden. Weiters können Sie Reservierungen und Buchungen löschen beziehungsweise stornieren.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.0.0.108:8080 - Mo...`. The main content area is titled 'Zeitraum' (Time Period) and contains two date input fields: 'Von' (From) with the value '03.09.2007' and 'Bis' (Until) with the value '31.12.2007'. Below these fields is a checkbox labeled 'Aktuelle Woche' (Current Week) which is checked. To the right of the 'Bis' field is a small red icon. Below the 'Zeitraum' section is the 'Auswahlkriterien' (Selection Criteria) section. It contains two 'Art' (Type) dropdown menus. The first dropdown has three options: 'Buchung' (Booking), 'Raumänderung' (Room Change), and 'Ressourcebuchung' (Resource Booking). The second dropdown has two options: 'Buchung' (Booking) and 'Reservierung' (Reservation).

Buchung 4

Status: Bestätigt

Datum	Zeit	R4A
22.04.2008	17:00 - 17:50	Bestätigt

Aufgegeben am 23.04.2008 15:27:28 von chg

Bestätigt am 23.04.2008 15:27:28 von chg

Lehrer
von Aquitanien, Eleonor

Fach
<Auswahl>

Studenten

Zugeordnete Klassen

8C

Alle Klassen

1A
1B
2A
2B
3A

Bemerkung

Vorbesprechung bez. Matura

e-Mail Adresse

☐ E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

Bericht

Speichern

Stornieren

Zurück

Pflege der Raumdaten

Die Grunddaten der Räume werden in der Regel mit dem Stundenplan von gp-Untis übernommen. Unter <Stammdaten> | <Räume> können Sie die Raumstammdaten um weitere Attribute ergänzen, die dann ebenfalls als Suchkriterium verwendet werden können.

Raum Musiksaal (MES)

Kurzname MES	☒ aktiv	Langname Musiksaal
Abteilung Auswahl		Gebäude Auswahl
Text 		
Kapazität 0	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] 0	
Fläche 0	☒ Buchung möglich	
Ressourceart Auswahl		
Ressource Auswahl	Ressource Auswahl	Raumgruppe Auswahl
Bösendorfer	Cemballo Yamaha	Fachräume
Vordergrundfarbe 000000		
Hintergrundfarbe 000000		
Speichern Löschen Reset Abbrechen		

aktiv

Ein Stammdatenelement kann nur gelöscht werden, wenn es auf dieses Element keine Referenzen in anderen Datensätzen gibt.

Wenn nun beispielsweise ein Raum nicht mehr zur Verfügung steht und daher in Auswahlfeldern nicht mehr aufscheinen soll, die Buchungsdaten der Vergangenheit aber nicht gelöscht werden sollen, setzen Sie diesen Raum inaktiv.

Abteilung

Die Abteilung, welcher der Raum zugeordnet ist. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist optional.

Gebäude

Das Gebäude, in dem sich der Raum befindet. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist optional.

Text

Hier kann optional ein beliebiger Text eingegeben werden, um z.B. die Gegebenheiten des Raumes näher zu beschreiben.

Kapazität

Die maximale Fassungsgröße (Anzahl an Schülern) dieses Raums.

Fläche

Die Größe des Raumes in Quadratmetern.

Buchung möglich

Deaktivieren Sie dieses Feld, wenn der Raum nicht gebucht werden darf.

Buchung vor Termin spätestens bis [Min.]

Manche Räume sollen nicht ad-hoc gebucht werden. Unter Umständen sind vor der Benützung Vorbereitungs- oder Wegräumarbeiten notwendig. Hier können Sie eingeben, wie viele Minuten vor der eigentlichen Verwendung der Raum gebucht werden muss.

Ressourcen (Merkmale des Raumes)

Jedem Raum können eine oder mehrere Ressourcen zugeordnet werden. In dem Auswahlfeld „Ressource“ sehen Sie alle diesem Raum zugeordneten Ressourcen. Im Auswahlfeld „Alle Ressourcen“ sehen Sie alle Ressourcen der eingestellten Ressourceart.

Die einzelnen Ressourcen können über die gewohnten Zuordnungsfunktionen zugeordnet werden.

Raumgruppe

Räume können auch einer oder mehreren Raumgruppen zugewiesen werden. Buchungsrechte können dann pro Benutzergruppe auf einzelne Raumgruppen eingeschränkt werden.

Raumgruppen

Räume können im Navigationsmenü <Stammdaten> | <Raumgruppen> auch zu Raumgruppen zusammengefasst werden. Einzelnen Benutzergruppen kann dann das Buchungsrecht für diese Raumgruppen (anstelle aller Räume der Schule) zuerkannt werden.

Die Abbildung rechts zeigt das Beispiel einer Raumgruppe (rg1 - RäumeStock1), der die Räume Physiksaal, Klassenraum 1a, Klassenraum 3a, Musiksaal und Informatikraum zugeordnet wurden.

RäumeStock1 (rg1)

Kurzname
rg1

Langname
RäumeStock1

Zugeordnete Räume

- Physiksaal
- Klassenraum 1a
- Klassenraum 3a
- Musiksaal
- Informatikraum

Alle Räume

- Filmraum
- Informatikraum
- Klassenraum
- Klassenraum 1a
- Klassenraum 1b
- Klassenraum 2a
- Klassenraum 2b
- Klassenraum 3a
- Musiksaal
- Physiksaal

Ändern Löschen Reset Liste

Die einzelnen Räume können über die gewohnten Zuordnungsfunktionen zugeordnet werden.

Ressourcearten

Auf der Seite <Stammdaten> | <Ressourceart> können Sie beliebige Ressourcearten definieren. Der grundlegende Gedanke ist der, dass Sie verschiedene konkrete Ressourcen (beispielsweise „Piano - Steinway“ oder „Konzertflügel Bösendorfer“) einer bestimmten Ressourceart (z.B. „Klavier“) zuordnen.

Ressourcearten

Suche Suche ausführen

Auswahl	Ressourceart	Langname	Beschreibung
☐	Beamer	Beamer	
☐	Internet	Internet	
☐	Auto	Auto	
☐	Notebookwagen	Notebookwagen	
☐	Klavier	Klavier	

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Bericht

Im Feld „Beschreibung“ kann ein erklärender Text eingegeben werden.

Die Zuordnung der einzelnen Räume zu einer Abteilung erfolgt über die Standard-Zuordnungsfunktion.

(Klavier)

Kurzname
Klavier

Langname
Klavier

Beschreibung

Zugeordnete Ressourcen
Steinway - 0077
Konzertflügel Bösend

Alle Ressourcen
Sony VPL
Sharp LCD
Internet
Steinway - 0077
Commodore C64

Ändern Löschten Reset Liste

Ressourcen

Neue Ressourcen werden unter dem Menüpunkt <Stammdaten> | <Ressource> angelegt.

Ressourcen

Ressourceart <Auswahl> Suche Suche ausführen

Auswahl	Ressource	Langname	Art	Inventarnummer	Verantwortlicher	Raum	buchbar	aktiv
☐	Steinway	Steinway	Klavier			FEST	☐	☒
☐	Bösendorfer	Bösendorfer	Klavier			MES	☐	☒
☐	Cemballo	Cemballo	Klavier				☐	☒
☐	Yamaha	Yamaha	Klavier				☐	☒
☐	HP Beamer	HP Beamer	Beamer				☒	☒
☐	IBM Beamer	IBM Beamer	Beamer				☒	☒
☐	Sony Beamer	Sony Beamer	Beamer				☒	☒
☐	Beamer	Beamer	Beamer			EDV1	☐	☒
☐	Beamer	Beamer	Beamer			PHS	☐	☒
☐	Internet	Internet	Internet			EDV1	☐	☒
☐	Internet	Internet	Internet			EDV2	☐	☒
☐	Internet	Internet	Internet			PHS	☐	☒

12 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Bericht

Die Art beschreibt die Ressourceart der Ressource. Die Zuordnung erfolgt mit einem Auswahlfeld und ist optional. Weiters können Sie noch optional eine Inventarnummer und einen verantwortlichen Benutzer eingeben. Eine fixe Zuordnung der Ressource zu einem Raum kann über das Feld „Ressource von Raum“ vorgenommen werden. Darüber hinaus können Ressourcen bestimmten Abteilungen bzw. Gebäuden zugeordnet werden.

Die einzelnen Ressourcen sollen verschiedenen Räumen zugeordnet werden. Bei der Raumsuche kann dann die Ressourceart als Auswahlkriterium dienen.

Beispiel

An Ihrer Schule gibt es zwei Klaviere (=Ressourceart), einen Bösendorfer Konzertflügel (=Ressource 1) und ein Steinway Piano (=Ressource 2). Wenn Sie die beiden Klaviere je einem Raum zugewiesen haben, können Sie für etwaige Chorproben nach einem freien Raum mit Klavier suchen.

Ressource Steinway (Steinway)

Kurzname
Steinway ☒ aktiv

Langname
Steinway

Art
Klavier

Inventarnummer

Text

Verantwortlicher
<Auswahl>

Ressource von Raum
FEST

☐ Buchung möglich

Abteilung
<Auswahl>

Gebäude
<Auswahl>

Speichern | Löschen | Reset | Abbrechen

Zeitsperren

Mit den Zeitsperren können Sie verhindern, dass zu bestimmten Zeiten Buchungen getätigt werden. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn Sie während der täglichen Arbeit am Vertretungsplan, bei der ja auch Räume zu verändern sind, keine Buchungen zulassen wollen. Nach getaner Vertretungsregelung können Sie die tagesaktuellen Stundenplanänderungen von gp-Untis aus in das WebUntis System übermitteln und WebUntis Termin steht dann den Benutzern wieder zur Verfügung.

Die Eingabe erfolgt mit der Angabe des Wochentags und der Beginn- und Endzeit. Zeitsperren können Sie im Menü <Administration> des Navigationsmenüs eingeben.

Im Beispiel auf der nächsten Seite ist das Buchungssystem von Montag bis Freitag zwischen 7:50 und 8:10 (der Zeit der dringenden täglichen Vertretungsplanung) gesperrt.

Gesperpte Zeiten für Buchungen

Auswahl		Wochentag	Beginnzeit	Endzeit
☐	 	Montag	07:50	08:15
☐	 	Dienstag	07:50	08:15
☐	 	Mittwoch	07:50	08:15
☐	 	Donnerstag	07:50	08:15
☐	 	Freitag	07:50	08:15

5 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

[Neu](#) | [Löschen](#) | [Bericht](#)

Raumsperrern

Analog zu den Zeitsperren können Sie auch verhindern, dass zu bestimmten Zeiten einzelne Räume oder Raumgruppen für Buchungen zur Verfügung stehen. Die dazu notwendigen Eingaben können über das Menü <Verwaltung> | <Raumsperrern> eingegeben werden.

Gesperpte Zeiten für Räume

Auswahl		Art	Raum oder Raumgruppe	Von	Bis	Beginnzeit	Endzeit	Wochentag
☐	 	Alle Räume		23.04.2008	23.04.2008	08:00	08:50	Montag
☐	 	Raumgruppe	Fachräume	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	Samstag
☐	 	Raumgruppe	Fachräume	23.04.2008	23.04.2008	08:00	18:40	Sonntag
☐	 	Raum	BIS	23.04.2008	23.04.2008	08:00	08:50	jeden Tag

4 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

[Neu](#) | [Sortieren](#) | [Löschen](#) | [Bericht](#)

Die Raumsperrern können für einzelne Räume, Raumgruppen oder für alle Räume definiert werden.

Gebäude

Eine Schule kann auch über mehrere Gebäude verfügen. Geben Sie deshalb gegebenenfalls unter <Stammdaten> | <Gebäude> des Navigationsmenüs Ihre verschiedenen Schulgebäude ein, um die Raumsuche zu einem späteren Zeitpunkt sinnvoll auf ein Gebäude einschränken zu können.

Hauptgebäude (HG)

Kurzname
HG

Langname
Hauptgebäude

Zugeordnete Räume

- Schulküche
- Musiksaal
- Physiksaal
- Klassenraum 1a
- Klassenraum 1b

Alle Räume

- Filmraum
- Informatikraum
- Klassenraum
- Klassenraum 1a
- Klassenraum 1b

Ändern Löschen Reset Liste

Die Zuordnung der einzelnen Räume zu einem Gebäude kann auch in diesem Fenster erfolgen. Eine weitere Eingabemöglichkeit findet sich unter <Stammdaten> | <Räume>.)

Abteilungen

Abteilungen können im Navigationsmenü unter <Stammdaten> | <Abteilungen> eingetragen, gelöscht und verändert werden. Grundsätzlich werden die Abteilungen von gp-Untis übernommen.

In WebUntis Termin können die Räume den jeweiligen Abteilungen zugeordnet und die Raumsuche demnach auch auf einzelne Abteilungen beschränkt werden. Gültige Attribute für Abteilungen sind der Kurzname und der Langname.

Die Zuordnung der einzelnen Räume zu einer Abteilung erfolgt über die Standard-Zuordnungsfunktion.

Kultur (Kultur)

Kurzname
Kultur

Langname
Kultur

Zugeordnete Räume

- Filmraum
- Musiksaal
- Sprachlabor
- Werkraum textil
- Werkraum

Alle Räume

- Filmraum
- Informatikraum
- Klassenraum
- Klassenraum 1a
- Klassenraum 1b

Ändern Löschen Reset Liste

Räume Buchen

Raumübersicht

Am einfachsten ist es Räume über die Raumübersicht (<Buchen> | <Raumübersicht>) zu buchen. Wählen Sie zunächst einen, mehrere (über <STRG>-Klick) oder alle Räume (über die gleichnamige Schaltfläche) aus. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie die angezeigten Räume nach Abteilung, Gebäude, Raumgruppe sowie Ressourceart filtern.

Standardmäßig wird in der Raumübersicht die komplette Woche dargestellt. Mitunter ist es aber wünschenswert, den angezeigten Bereich einzuschränken. Die Schaltfläche <Erweiterte Suche> erlaubt es, einen Filter zu definieren, um nur einzelne Tage bzw. Uhrzeiten auszugeben.

Raumauswahl für Raumübersicht

Übersichtsformat
default

Räume
CHS
PHS
MES
EDV1
EDV2

Erweiterte Suche >>

Abteilung
Natw

Gebäude
Haupt

Raumgruppe
Fachräume

Ressourceart
Beamer
Internet
Auto
Notebookwagen
Klavier

Weiter Alle Räume

Raumauswahl für Raumübersicht

Übersichtsformat
default

Räume
BIS
R1A
R1B
R1C
R2A
R2B
R2C

Klick!

Erweiterte Suche >>

Raumauswahl für Raumübersicht

Übersichtsformat
default

Zeitraum

Von
21.04.2008

Bis
27.04.2008

Wochentag
☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Beginnzeit
08:00

Endzeit
08:50

ganztägig

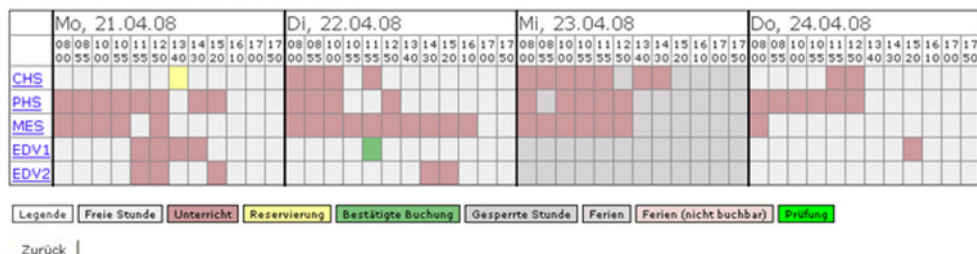
☐ Stunden komprimiert darstellen

Räume
BIS
R1A
R1B
R1C

Abteilung
<Auswahl>

Nachdem die gewünschten Einstellungen getroffen wurden, erscheint am Bildschirm eine Übersicht über die Belegung der Räume in der aktuellen Woche bzw. im ausgewählten Zeitbereich. Normaler Unterricht, Reservierungen, Buchungen und abgelehnte Buchungen sind mit verschiedenen Farben gekennzeichnet. Die Farben können im Menü <Administration> | <Farbeinstellungen> vom Administrator festgelegt werden.

Raumübersicht



Räume, zu deren Buchung Ihnen die Berechtigung fehlt (siehe Raumgruppen), sind in der ganzen Zeile grau gekennzeichnet.

Die dargestellte Woche kann mittels des Kalenders im Navigationsmenü geändert werden. Beginn- und Enddatum der gewählten Woche wird in der Überschriftszeile angezeigt.

Wenn Sie den Mauszeiger auf eine belegte Stunde bewegen, dann erhalten Sie genauere Informationen zu dieser Stunde. Wenn Sie auf eine belegte Stunde klicken, so erhalten Sie eine Liste mit allen in dieser Stunde stattfindenden Unterrichten und Buchungen.

Details

Zeitraum: 22.04.2008, 10:00 - 10:50
Raum: R1A

Lehrer	Klasse	Fach	Raum	Bemerkung	Von	Bis	U-Nr	Art	Info	Benutzer	Buch.-Nr.	Klassenbuch
Foss,Fer	1A	D	R1A	Berggorillas	10:00	10:50	2400	Unterricht				

Schließen

Beim Klick auf eine freie Stunde erscheint ein Fenster, mit dem Sie den betreffenden Raum buchen können. Neben der Beginnzeit und der Dauer der Buchung, können auch noch weitere Details für die Buchung eingegeben werden. Beachten Sie, dass bei der Anzeige der Klassen jene Elemente, die zum fraglichen Zeitpunkt Unterricht haben, rot hinterlegt dargestellt werden. Bei entsprechender Berechtigung kann die Buchung auch gleich bestätigt werden. Mit der Schaltfläche <Buchen> wird die Buchung abgeschlossen. Das Eingabefenster wird daraufhin automatisch geschlossen und der Raumüberblick aktualisiert.

Raum- (Detail-) Suche

Über den Menüpunkt <Buchen> | <Raum buchen> können Sie für einen bestimmten Tag freie Räume suchen. Das gewünschte Datum kann im Datumsfeld eingestellt werden. Die Erklärung der Suchkriterien (und erweiterte Suchkriterien) finden Sie in den entsprechenden Abschnitten.

Wenn Sie die Schaltfläche <Suchen> betätigen, wird Ihnen die Liste der gefundenen freien Räume angezeigt.

Suchkriterien

Ein wichtiger Punkt bei der Raumsuche sind die zur Verfügung stehenden Auswahlkriterien. So können Sie beispielsweise nach Räumen suchen, die zu einem gewissen Zeitpunkt (Beginnzeit und Dauer) frei sind und über eine gewisse Ausstattung (Ressourceart) verfügen.

Im Beispiel auf der nächsten Seite wird am 09.03. nach einem Raum gesucht, der mindestens 30 Schülern Platz bietet und über ein Klavier verfügt.

Buchung: Suche nach freien Räumen

Tag

Uhrzeit und Dauer

Beginnzeit
Dauer [Min.]

Auswahlkriterien

Ressourceart

Minimale Kapazität

Abteilung

Gebäude

Mit <Strg>-Klick könnten Sie der Suchbedingung weitere Ressourcearten hinzufügen - und diese auch wieder entfernen.

Soll die Buchung öfter als ein Mal erfolgen, so verwenden Sie dafür die <Erweiterte Suche>.

Erweiterte Suche

Wenn die Buchung öfter als ein Mal pro Woche erfolgen soll, so können Sie dies über die verschiedenen Auswahlfelder für die Wochentage spezifizieren. Geben Sie Beginnzeit und Dauer der Buchung an und verfeinern Sie gegebenenfalls die Auswahl über die zur Verfügung stehenden Suchkriterien.

Buchung : Suche nach freien Räumen

Zeitraum

Von Bis

Periodizität
☐ einmalig
☒ wöchentlich
☐ 14 täglich
☐ monatlich
☐ fortlaufend

Wochentag
☒ Mo ☐ Di ☐ Mi ☒ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Uhrzeit und Dauer

Beginnzeit Endzeit

Auswahlkriterien

Ressourceart

Minimale Kapazität

Abteilung

Gebäude

Maximale Belegung [%]

Im obigen Beispiel wird nach freien Räumen gesucht, die im Zeitraum vom 24.4. bis zum 26.6. jeden Montag und Donnerstag zwischen 11:55 und 12:45 frei sind und sowohl über einen Internet-Anschluss, als auch über ein Klavier verfügen.

Maximale Belegung [%]

Normalerweise zeigt Ihnen WebUntis Termin nur Räume, die für den gewählten Termin (oder die gewählten Termine) frei sind. Das Suchergebnis kann jedoch um Räume erweitert werden, die nicht zu allen gewünschten Terminen frei sind.

Im Feld *Maximale Belegung* der Maske „Erweiterte Suche“ können Sie prozentuell angeben, an wie vielen Tagen ein Raum belegt sein darf und trotzdem noch im Suchergebnis angezeigt werden soll. Dies macht z.B. dann Sinn, wenn es in einer vorhergehenden Suche nicht möglich war einen Raum zu finden, der für alle Termine frei ist.

Buchung : Freie Räume

Auswahlkriterien

24.04.2008 - 26.06.2008, Mo, Do, 11:55 - 12:45

Die Buchung soll jede 1. Woche stattfinden

Auswahl	Raum	24.4.	28.4.	1.5. 1.Mai	5.5.	8.5.	12.5.	15.5.	19.5.	22.5.	26.5.	29.5.	2.6.	5.6.	9.6.
☐	R1A	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	R1C	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	R2C	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	R6C	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	R7C	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	R8C	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	REV	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	AK1	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	AK2	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei
☐	MES	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei	☐ frei

Suchergebnis - Buchen

Wenn Sie die Schaltfläche <Suchen> betätigen, wird eine Liste jener Räume angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen und gemäß der Einstellungen verfügbar sind. In der Überschrift werden die zuvor ausgewählten Buchungskriterien nochmals zusammengefasst.

Dabei wird für jeden Termin angezeigt, ob der betreffende Raum bereits belegt ist. Ferientage, die gebucht werden dürfen, werden orange und solche, die nicht gebucht werden dürfen, werden rot hinterlegt.

Buchung: Freie Räume

09.03.2006 - 23.04.2006, Mo, 16:00 - 17:00
Die Buchung soll jede 1. Woche stattfinden

Buchung	Raum	13.3	20.3 Ostern	27.3 Projekt	3.4	10.4	17.4
☒	Festsaal	☒ frei	☐ frei	frei	☒ frei	☒ frei	☒ frei
☒	Hauptzentrale	☒ frei	☒ frei	frei	☒ frei	☒ frei	☒ frei

Wählen Sie nun einen oder mehrere Räume in der ersten Spalte („Buchung“) aus. Alle freien Termine (die nicht in den Ferien liegen) werden daraufhin automatisch markiert. Wenn Sie wollen können Sie noch einzelne Termine ausnehmen oder Termine, die in Ferien liegen, in denen prinzipiell gebucht werden darf, hinzufügen. In obigem Beispiel ist dies in den Osterferien im Raum „Hauptzentrale“ erfolgt.

Sobald Sie die Schaltfläche <Weiter> betätigen erscheint der Dialog mit den Buchungsdetails. Wenn Sie keinen Verwendungszweck angegeben, so wird standardmäßig „Reservierung“ oder „Buchung“ verwendet.

Wenn Sie die Buchung bestätigen wird die Liste „Meine Buchungen“ mit allen Buchungen des Benutzers angezeigt. Auf diese Art kann (je nach Eingabe) eine Raumbuchung zu einem komplett neuen Unterricht mit Lehrer, Klasse, Fach und Raum werden.

Meine Buchungen

Die Liste <Meine Buchungen> im Menü <Buchen> des Navigationsmenüs zeigt Ihnen Ihre Buchungen in der ausgewählten Woche.

Meine Buchungen

21.04.2008 - 27.04.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Studenten	Buchung
☐			R4A	Di	22.04.2008	17:00	17:50	einmalig	Vorbesprechung bez. Matura		4
☐			R3A	Mo	21.04.2008	13:40	14:30	einmalig	Projektbesprechung		3

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Der prinzipielle Umgang mit dieser Liste ist im Kapitel Buchungslisten erklärt.

Buchungsdetails

Um einzelne Buchungen bearbeiten zu können, klicken Sie in der Liste <Meine Buchungen> auf <Bearbeiten>.

Es erscheint ein Fenster mit den Details der jeweiligen Buchung:

Buchung 188

Status: Storniert

Datum	Zeit	Küche
13.03.2006	16:00 - 17:00	Bestätigt
03.04.2006	16:00 - 17:00	Bestätigt
10.04.2006	16:00 - 17:00	Bestätigt
17.04.2006	16:00 - 17:00	Bestätigt
24.04.2006	16:00 - 17:00	Bestätigt

Aufgegeben am 09.03.2006 15:46 von admin

Bestätigt am 09.03.2006 15:48 von admin

Lehrer

Gauss

Zugeordnete Klassen

2a
2b

Fach

Mathematik

Alle Klassen

(Klasse 1a (Gauss))
(Klasse 1b (Newton))
Klasse 3a (Aristoteles)
Klasse 3b (Callas)
Klasse 4 (Nobel)

Bemerkung

Projekt 2. Klassen

e-Mail Adresse

☒ E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung

☐ Wurde nach gp-Untis exportiert

PDF

Speichern

Termine ändern

Stornieren

Liste

Hier können Sie Details der Buchung verändern oder die gesamte Buchung stornieren.

Mein Unterricht (Unterrichtsräume ändern)

Die Funktion <Mein Unterricht> im Menü <Buchen> des Navigationsmenüs zeigt Ihnen Ihren Unterricht in der ausgewählten Woche an.

Mein Unterricht von Aquitanien

12.05.2008 - 17.05.2008

U-Nr	Klasse	Fach	Std.	Termine	Studenten	Berichte
0			0			
96300		A	1			
96400		S	1			
0	1A,1B		0			
2501	1A,1B	E	4			
5200	2A	E	4			
6300	2A	GSK	2			
11000	3C	E,E1	3			
14600	4C	E	3			
27901	8A	E	3			

[Bericht](#)

Sie können in dieser Liste Unterrichtsräume ändern, indem Sie auf die Schaltfläche <Termine> (oder die als Link unterlegte Unterrichtsnummer) klicken. Daraufhin wird eine Seite eingeblendet, die die Details des Unterrichts anzeigt.

Termine für Unterricht 2501

12.05.2008 - 17.05.2008

Klasse 1A, 1B

Lehrer Aqu

Fach E

Auswahl	Datum	Wochentag	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
☐	13.05.2008	Dienstag	11:55	12:45		AK1	
☐	15.05.2008	Donnerstag	08:00	08:50		AK1	
☐	15.05.2008	Donnerstag	08:55	09:45		AK1	
☐	16.05.2008	Freitag	10:00	10:50		AK1	

[Unterricht](#)

[Lehrstoff für die ganze Woche](#)

[Zurück](#)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche <Suche nach freien Räumen> () wird Ihnen die Liste der verfügbaren Ersatzräume angezeigt. Auf der rechten Seite kann in der Rubrik „Unterrichtsräume“ eingestellt werden, ob der zugewiesene Unterrichtsraum ersetzt, oder ein weiterer, zusätzlicher Raum zu diesem Unterricht gebucht werden soll. Direkt darunter haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten freien Räume nach unterschiedlichen Kriterien zu filtern.

Raumänderung

Dienstag 13.05.2008, 11:55 - 12:45

Freie Räume

Auswahl	Raum	Kapazität	Buchen
☐	R1C	0	
☐	R2C	0	
☐	R4B	0	
☐	R5B	0	
☐	R5C	0	
☐	R6C	0	
☐	R7A	0	
☐	R7B	0	
☐	R7C	0	
☐	BIS	35	
☐	PHS	0	
☐	EDV1	0	
☐	EDV2	0	

Buchen

Ohne Raum

Zurück

Unterrichtsräume

AK1

Auswahlkriterien

Ressourceart

Beamer
Internet
Klavier

Minimale Kapazität

0

Abteilung

<Auswahl>

Gebäude

<Auswahl>

Anwenden

Zum Buchen eines Raumes aktivieren Sie entweder in der Spalte „Auswahl“ den gewünschten Raum und klicken dann auf <Buchen>, oder Sie betätigen in der betreffenden Zeile die Schaltfläche <Raumänderung> ().

Der geänderte Raum wird in der daraufhin erscheinenden Terminliste des Unterrichts angezeigt. In Klammern sehen Sie den Raum, der ursprünglich zugewiesen wäre.

Termine für Unterricht 2501

12.05.2008 - 17.05.2008

Klasse 1A, 1B

Lehrer Aqu

Fach E

Auswahl	Datum	Wochentag	Von	Bis	Art	Raum	Klassenbuch
☐	13.05.2008	Dienstag	11:55	12:45		R1C (AK1)	
☐	15.05.2008	Donnerstag	08:00	08:50		AK1	
☐	15.05.2008	Donnerstag	08:55	09:45		AK1	
☐	16.05.2008	Freitag	10:00	10:50		AK1	

Unterricht

Lehrstoff für die ganze Woche

Zurück

Die Raumänderung wird in allen betroffenen Stundenplänen farbig hervorgehoben.

Stundenplan Klasse 1A (1A)

Klasse

1A

Stundenplanformat

default



Druckbare Version

1A 1B 2A 2B 3A 3B 3C 4A 4B 4C 5A 5B 5C 6A 6B 7A 7B 7C 7D 7E 7F 7G 7H 7I 7J 7K 7L 7M 7N 7O 7P 7Q 7R 7S 7T 7U 7V 7W 7X 7Y 7Z

	12.05.2008	13.05.2008
08:00	1A Arnim BIO R1A	1A,1B Gauss LUK BAD1 1A Stone LUM W20
08:55	1A Arc M R1A	1A,1B Arnim SASS BAD1
10:00	1A Marx RK R1A	1A Foss,Fer D R1A
10:55	1A Berg ME MES	1A Berg ME MES
11:55	1A New WEK WEK 1A Steiff WEM WEM	1A Shale R1A 1A,1B Aqu E R1C
12:50		1A,1B St RE R1A

Über die Schaltfläche <Raumänderung> () können Sie die eben getätigte Raumreservierung bearbeiten und beispielsweise stornieren, um den Unterricht in seinem ursprünglichen Raum stattfinden zu lassen.

Buchung 12 - Raumänderung

Status: Bestätigt

Unterricht 2501

Klasse 1A, 1B

Lehrer Aqu

Fach E

Datum	Zeit	Raum	Geplanter Raum
13.05.2008	11:55 - 12:45	R1C	AK1

Aufgegeben am 24.04.2008 11:27:15 von chg

Bestätigt am 24.04.2008 11:27:15 von chg

Bemerkung

Raumänderung

e-Mail Adresse

☐ E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung[Bericht](#)[Speichern](#)[Stornieren](#)[Zurück](#)**Reservieren / Buchen**

WebUntis Termin bietet zwei unterschiedliche Möglichkeiten um Buchungen von Räumen durchzuführen:

1. Reservierungen
2. Buchungen

Für jede dieser Buchungsarten gibt es eine eigene Zeile bei den Benutzerrechten.

Reservieren	✓	✗	☐	☒	☒	☒	☒
Buchen	✓	✗	☐	☒	☒	☒	☒

Unter einer Reservierung wird eine vorläufige, noch zu bestätigende Buchung verstanden. Gedacht ist dies für Benutzer, die nicht die Berechtigung haben, endgültige Buchungen durchzuführen. Reservierungen werden in der Liste „Meine Buchungen“ mit dem Status „Reserviert“ versehen.

Beachten Sie, dass ein Raum zwar von verschiedenen Seiten zur selben Zeit reserviert, aber nur ein einziges Mal gebucht werden darf. Ein Benutzer, dem nur das Recht „Buchen“ zugewiesen ist, kann keine Reservierungen vornehmen, sondern nur Buchungen.

In der Abbildung unten wurde etwa der Festsaal am Montag, dem 26.5. reserviert.

Meine Buchungen

26.05.2008 - 01.06.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis
☐			FEST	Mo	26.05.2008	14:30	17:50

Ein Element gefunden.1

Anzeigen PDF-Buchungsliste Neu

Wenn sich nun der Raumadministrator das nächste Mal anmeldet, sieht er unter <Verwaltung> | <Buchungen> alle bestätigten und unbestätigten Buchungen. Darüber hinaus werden ihm zusätzliche Informationen angezeigt: in der Spalte „Exportiert“ etwa ist ersichtlich, ob die Daten der entsprechenden Buchung bereits an gp-Untis rückgeführt wurden. Den Status dieses Kennzeichens können Sie auch manuell ändern und mittels der gleichnamigen Schaltfläche <Speichern>.

Der Administrator kann die offene Reservierung nun bestätigen oder ablehnen.

Alle Buchungen

26.05.2008 - 01.06.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Benutzer
☒			FEST	Mo	26.05.2008	14:30	17:50	einmalig	Vortrag über Drogenmissbrauch	chg

Ein Element gefunden.1

Anzeigen PDF-Buchungsliste **Bestätigen** Ablehnen Speichern Statistik

Damit wurde der Status der Reservierung geändert, es handelt sich nun um eine endgültige Buchung, die auch dem Benutzer, der sie angelegt hat, als solche ausgewiesen wird.

Meine Buchungen

26.05.2008 - 01.06.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis
☐			FEST	Mo	26.05.2008	14:30	17:50

Ein Element gefunden.1

Anzeigen PDF-Buchungsliste Neu

Hat dieser Benutzer bei Erstellung der Reservierung seine E-Mail Adresse angegeben sowie das Häkchen „E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung“ angehakt, wird er über diese Bestätigung per Mail informiert.

Buchung

Buchung von Raum FEST am 27.05.2008 14:30-17:50

Buchen

Lehrer
von Aquitanien, Eleonor

Fach
<Auswahl>

Klassen
1A
1B
2A
2B
3A

Bemerkung
Vortrag über Drogenmissbrauch

e-Mail-Adresse
vaq@teachermail.org

☒ E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

☐ Buchung sofort bestätigen

Zurück Buchung Abbrechen

Fertig

Lehrerübersicht

Die Lehrerübersicht erreichen Sie über das Navigationsmenü unter dem Menüpunkt <Buchen>.

Lehrerübersicht

15.05.2006 - 20.05.2006

	Mo, 15.05.06								Di, 16.05.06								Mi, 17.05.06								Do, 18.05.06								Fr, 19.05.06								Sa, 20.05.06							
?	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
?																																																
?																																																
Ander																																																
Arist																																																
Callas																																																
Cer																																																
Curie																																																
Gauss																																																
Hugo																																																
New																																																
Nobel																																																
Rub																																																

Legende Freie Stunde Unterricht Reservierung Buchung Gesperrte Stunde Ferien Buchung möglich Ferien keine Buchung möglich

Zurück

Ressourcen

Ressourcen buchen

Ressourcen können entweder Räumen fix zugeordnet sein (z.B. Internetverbindung), oder aber vollkommen unabhängig von den Räumen gehalten werden (z.B. Beamer).

Das Buchen von Ressourcen funktioniert analog dem Buchen von Räumen. Über den Menüpunkt <Buchen> | <Ressource Buchen> gelangen Sie zur Suchmaske, mit der nach freien Ressourcen gesucht werden kann.

Buchung : Suche nach freien Ressourcen

Tag Erweiterte Suche >>

24.04.2008

Uhrzeit und Dauer

Beginnzeit Endzeit

08:00 08:50

Auswahlkriterien

Ressourceart Abteilung

Beamer <Auswahl>

Gebäude

<Auswahl>

Suchen Reset Abbrechen

Nachdem Sie die Suchkriterien definiert und auf <Suchen> geklickt haben, werden alle verfügbaren Ressourcen aufgelistet.

Buchung : Suche nach freien Ressourcen

Auswahlkriterien
24.04.2008, , 08:00 - 08:50

Auswahl	Ressource	24.4.
☐	HP Beamer	☐ frei
☐	IBM Beamer	☐ frei

Aktivieren Sie nun die Ressource, die Sie buchen möchten und klicken Sie auf <Weiter>.

Buchung

Bemerkung

e-Mail Adresse

☐ E-Mail-Benachrichtung bei Statusänderung
☒ Buchung sofort bestätigen

Über die Schaltfläche <Buchen> schließen Sie die Buchung ab, sie scheint nun analog den Raumbuchungen in der Liste „Meine Buchungen“ auf.

Meine Buchungen

21.04.2008 - 27.04.2008

Auswahl	Art	Status	Raum	Tag	Datum	Von	Bis	Periodizität	Bemerkung	Studenten	Buchung
☐			IBM Beamer	Do	24.04.2008	08:00	08:50	einmalig	Filmvorführung		14
☐			EDV1	Di	22.04.2008	11:55	12:45	einmalig			6

Ressourcenübersicht

So wie bei Lehrern, steht Ihnen auch für die Ressourcen eine Übersicht zur Verfügung, welche die Belegung aller Ressourcen auflistet. Sie erreichen diese Liste über <Buchen> | <Ressourcenübersicht>. Mit der Schaltfläche <Erweitert> können Sie zusätzliche Filterkriterien für die Auswahl einblenden.

Auf der rechten Seite des Fensters sind sämtliche Ressourcarten aufgelistet, mit denen Sie die Liste der angezeigten Ressourcen auf eine bestimmte Art einschränken können.

Ressourcenauswahl für Ressourcenübersicht

Übersichtsformat

default

Zeitraum

Von

21.04.2008

Bis

27.04.2008

Wochentag

☐ C☐ Mi☐ Do

Fr

☐ Sa

☐ So

Beginnzeit

08:00

Endzeit

08:50

ganztagig

☐ Stunden komprimiert darstellen

Ressourcen

HP Beamer

IBM Beamer

Sony Beamer

Ressourceart

Beamer

Internet

Klavier

Mit der Schaltfläche <Weiter> gelangen Sie schließlich zur Übersicht.

	Mo, 21.04.08																	Di, 22.04.08																	Mi, 23.04.08																	Do, 24.04.08																
	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18																								
HP	00	55	00	55	55	50	40	30	20	10	00	50	00	55	00	55	55	50	40	30	20	10	00	50	00	55	00	55	55	50	40	30	20	10	00	50	00	55	00	55	55	50	40	30	20	10	00	50																				
Beamer																																																																				
IBM																																																																				
Beamer																																																																				
Sony																																																																				
Beamer																																																																				

Legende

Freie Stunde

Unterricht

Reservierung

Bestätigte Buchung

Gesperrte Stunde

Ferien

Ferien (nicht buchbar)

Prüfung

Zurück

Weitere Funktionen

Raumliste

Die Funktion <Raumliste> können Sie im Menü <Buchen> des Navigationsmenüs aufrufen.

Raumliste: Auswahlkriterien

Ressourceart

Beamer
Internet
Klavier
Stereanlage
VCR

Minimale Kapazität

Abteilung

<Auswahl>

Gebäude

<Auswahl>

Suchen

Zurück

Mit der Raumliste können Sie nach Räumen mit bestimmten Ausstattungsmerkmalen suchen, ohne dass deren Belegungsplan das Suchergebnis einschränkt.

Räume

Raum	Langname	Abteilung	Gebäude	Kapazität	zu buchen
Th1	Turnhalle 1				☒
Th2	Turnhalle 2				☒
Phys	Physiksal				☒
Werkr	Werkraum				☒
Twr	Werkraum textil				☒
KÜ	Schulküche				☒
R1a	Klassenraum 1a			36	☒
R1b	Klassenraum 1b			30	☒
R2a	Klassenraum 2a			32	☒
R2b	Klassenraum 2b				☒
R3a	Klassenraum 3a				☒

[Zurück](#)

Aktivitäten

Lehrveranstaltungen, die nicht über den Stundenplan von gp-Untis erfasst worden sind, können in WebUntis als *Aktivitäten* eingegeben werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt <Buchen> | <Neue Aktivität> auf.

Die Besonderheit der Aktivitäten liegt darin, dass weder Klassen, noch Fächer, noch Räume zugewiesen werden müssen. Auf diese Art ist es einem Benutzer beispielsweise möglich, außerschulische Aktivitäten oder Förderunterrichte in den Stundenplan einzubinden.

Neue Aktivität

Tag

13.05.2008

Uhrzeit und Dauer

Beginnzeit

16.10

Endzeit

17:00

nanztändig

Weiter

Reset

Abbrechen

Buchung

Lehrer

von Aquitanien, Eleonor

Fach

<Auswahl>

Klassen

5A

5B

5C

6A

6B

Räume

RAD1

TSH1

TSH2

TSH3

FEST

Bemerkung

Heute: Fußball: Lehrer gegen Schüler!!

e-Mail Adresse

13.05.2008

2A Aqu
E R2A.R2B

2A Aqu
GSK R2A

1A,1B Aqu
E R1C

8A Aqu
E R8C

1A,1B,2A Aqu
II: Lehrer gegen Schüler!! TSH1

Verabredungen

Suche nach freien Terminen

Die Verabredungen erlauben es, für mehrere Lehrer, Klassen und Räume gemeinsame Termine festzulegen, an denen alle beteiligten Elemente verfügbar sind. Wenn beispielsweise zwei Lehrer mit den zweiten Klassen ein Projekt durchführen möchten, das im Festsaal stattfinden soll, wählen Sie im Menü <Buchen> | <Verabredungen> die entsprechenden Elemente aus und klicken auf <Suchen>. Im Zeitraster darunter werden nun die verfügbaren freien Zeiten grün eingefärbt (siehe Abbildung).

Suche nach freien Terminen

Dauer [Min.]

Lehrer

von Aquitanien, Eleor
d'Arc, Jeanne
Aristoteles
von Arnim, Bettine
Asimov, Isaac
von Assisi, Klara
Bachmann, Ingeborg
Baker, Josephine
Becket, Thomas
Bergmann, Ingrid
von Bingen, Hildegard
Blanchett, Cate
Borgia, Lucrezia
Buck, Pearl S.
Calamity, Jane

Klassen

1A
1B
2A
2B
3A
3B
3C
4A
4B
4C
5A
5B
5C
6A
6B

Räume

PHS
MES
EDV1
EDV2
BES
WEK
WEM
W10
W20
BAD2
BAD1
TSH1
TSH2
TSH3
FEST

Wochentag	Datum	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Montag	21.4.										
Dienstag	22.4.										
Mittwoch	23.4.										
Donnerstag	24.4.										
Freitag	25.4.										
Samstag	26.4.										

Mit einem Klick auf eine grüne Fläche im Zeitraster gelangen Sie zum Dialog für die Eingabe von Zusatzinformationen zu Verabredung.

Mit einem Klick auf <Buchen> wird die Eingabe abgeschlossen. Die Verabredung scheint nun in allen betroffenen Klassen-, Lehrer- und Raumstundenplänen auf.

http://10.0.0.108:8080 - Mozilla Firefox

Veranstaltung

.....

Veranstaltung am 23.04.2008 mit folgenden Elementen

Klasse 2A, 2B

Lehrer von Arnim, Bettine, von Assisi, Klara

Raum FEST

Ressource

Beginnzeit 13:40 Dauer [Min.] 60

Fach ME

Bemerkung Musical-Projekt zweite Klassen

e-Mail Adresse

☐ E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

☒ Buchung sofort bestätigen

Buchten Abbrechen

Fertig

10:55	2B Gauss GWK R2B	2B Steiff WEM WEM		2B Blan LUM W20
11:55	2B Baker FLOE R2B	2A,2B Stu RE REV 2B Bor RK R2B	2A,2B Bin BFLZ TSH1	2B Kel D R2B
12:50		2B Ass E R2B		2B Hero FH R2B
13:40				
14:30	2B Blan LUM W10	1A,1B,2B Fonda TEV R1A		2A,2B Arnim,Ass ME FEST
15:20	2A,2B Grill LUK W20	2B,3A,3B Mich GIT R2B	1A,1B,2B Fonda TEV	1A,1B,2B Soethe FB W20
16:10				
17:00	1A,1B,2A Meit TANZ W10			
17:50				

LAUFENDE WEBTERMIN ADMINISTRATION

Abgleich der Buchungsdaten mit der Vertretungsplanung von gp-Untis

Die Buchungsdaten können in das Stundenplanprogramm gp-Untis rückgeführt werden, damit dem Vertretungsplaner die geänderte Raumbesetzung bekannt ist.

Starten Sie gp-Untis und rufen Sie die Funktion „Datei | Import/Export | WebUntis“ auf und öffnen Sie damit den Schnittstellendialog zu WebUntis Termin.

Betätigen Sie die Schaltfläche <Buchungen> im Eingabeblock „Übernehmen von gp-Untis“ um die Buchungsdaten von WebUntis Termin an das Modul Vertretungsplanung von gp-Untis zu übergeben. Buchungen werden in gp-Untis als Sondereinsätze dargestellt, bzw. Raumänderungen als Raum-Vertretungen übernommen.

Raumkonflikte

Über die Schaltfläche <Raumkonflikte> im Menü <Verwaltung> gelangen Sie zur Liste der Konflikte der aktuellen Woche.

Info-Stundenplan

Stat. HTML | Monitor HTML | Datenbank | **WebUntis**

Webserver: Port:

Schulname

Benutzer

Passwort

☒ Passwort speichern

Startdatum

Übertragen nach WebUntis

Übernehmen von WebUntis

Mehrfachbelegungen von Räumen

06.03.2006 - 30.06.2006

Raum	Datum	Von - Bis	Anz. Buch.	Termine
Werkraum textil	07.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	14.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	21.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	28.03.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	04.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	11.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	18.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	25.04.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	02.05.2006	09:50 - 10:35	2	
Werkraum textil	09.05.2006	09:50 - 10:35	2	

Die Konfliktdetails werden angezeigt, sobald Sie auf den Link eines Konflikts klicken.

	28.2	7.3	14.3	21.3	28.3
09:50-10:35					
09:50-10:35					

Ein Klick auf einen der rot hinterlegten Links (in obigem Beispiel z.B. auf den 7.3.) zeigt Ihnen in einem Popup-Fenster die genaue Ursache des Konflikts:

Die folgenden Räume sind am 07.03.2006 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	Von - Bis	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Werkraum textil	72		09:50-10:35										
Werkraum textil	121		09:50-10:35										

Den Konflikt können Sie lösen, indem Sie in den Konfliktdetails auf den Link der Buchung klicken und die Buchung so ändern, dass der Konflikt verschwindet.

Buchungsbeschränkungen

Die Funktion <Buchungsbeschränkungen> im Menü <Verwaltung> des Navigationsmenüs erlaubt es Ihnen die Buchungen nach Ihren Vorstellungen einzuschränken.

Buchen erlaubt bis

Hier kann ein Datum eingegeben werden, bis zu dem Buchungen durchgeführt werden können.

Erlaubter Buchungszeitraum

Maximale Anzahl von Tagen, die vom derzeitigen Datum ausgehend in die Zukunft gebucht werden dürfen.

Zeitraum, um die Buchung zu bestätigen

In diesem Feld wird definiert, bis wieviele Tage vor dem Buchungsdatum eine bestätigte Buchung durchgeführt werden kann. Wenn also hier z.B. eine 10 eingetragen wird und ein Benutzer am 20.Mai einen Raum reservieren möchte, darf diese Reservierung erst ab dem 10. Mai in eine Buchung umgewandelt werden.

Buchungsbeschränkungen

Buchen nur nach Zeitraster erlaubt ☐

Buchen erlaubt (HH:mm) von bis

Buchen erlaubt für

- ☒ Mo
- ☒ Di
- ☒ Mi
- ☒ Do
- ☒ Fr
- ☒ Sa
- ☒ So

Buchen erlaubt bis (Datum dd.MM.yyyy)

Erlaubter Buchungszeitraum (Tage 1-365)

Bestätigung nur innerhalb [1-365] Tage vor Buchung

Buchungsstatus bestätigt vorgeben ☒

Buchungsstatus bestätigt vorgeben

Hat ein Benutzer die Berechtigung, Buchungen *und* Reservierungen vorzunehmen, regelt diese Einstellung, ob das Häkchen „Buchung sofort bestätigen“ im Fenster „Buchung“ standardmäßig gesetzt ist, oder nicht.

Buchungen sperren

Es kann zu Situationen kommen, in denen Sie nicht wollen, dass „normale“ Benutzer Räume buchen können, beispielsweise wenn Sie als Raumadministrator gerade mit der Vertretungsplanung des nächsten Tages beschäftigt sind und erst die notwendigen Raumvertretungen regeln wollen.

Sperren Sie in diesem Fall das System mittels der Funktion <Buchungen sperren> im Menü <Verwaltung> im Navigationsmenü .

Auch wenn WebUntis Termin für Buchungen gesperrt ist, können alle anderen Funktionen des Systems (z.B. die Stundenplananzeige) noch genutzt werden.

INDEX

- A -

Abteilungen 86
 Abwesenheit unterbrechen 52
 Abwesenheit verlängern 51
 Abwesenheiten Löschen 53
 Abwesenheitseingabe 73
 aktiver Benutzer 34
 Aktivitäten 106
 Allgemeines 68
 Arbeitsbericht pro Fach 76
 Aufruf 48
 Aufruf der Klassendienste 66

- B -

Backup&Restore 35
 Benutzer 24
 Benutzeranmeldung 45
 Benutzergruppen 20
 Berechtigung 59
 Buchungsdetails 94
 Buchungslisten 78

- D -

Druck der Entschuldigungsformulare
 64

- E -

Eingabe der Klassendienste 68
 Einstellungen zum Klassenbuch 38
 Entschuldigte Fehlstunden 63
 Entschuldigungsformulare 64
 Entschuldigungsschreiben 64
 Erste Schritte 16

- F -

Farbeinstellungen 27
 Fehlstunden 62
 Fehlzeiten pro Fach 69
 Fehlzeiten pro Klasse 69
 Fehlzeiten pro Schüler 68
 Ferien 33

- G -

Gebäude 85

- I -

Import der Schülerdaten 39
 Import des Stundenplans
 Installation von WebUntis 13

- K -

Katastrophenfall 77
 Klassen 65
 Klassenbuch-Administrator 37
 Klassenbuchblatt-Klassen 71
 Klassenbuchdruck 74
 Klassenbucheinträge 55, 70
 Klassenbucheinträge 55
 Klassenbucheinträge pro Klasse 71
 Klassenbucheinträge pro Schüler 71
 Klassenbuchfenster 49
 Klassendienste 66
 Klassenvorstand (Klassenlehrer) 61
 Klassenübersicht 101

- L -

Lehrerübersicht 100
 Lehrstoffeingabe 54
 Lehrstoffeingabe 1 54
 Lehrstoffeingabe 2 55
 Liste der Klassendienste 67

- M -

Mein Unterricht 58
 Meine Buchungen 93

- N -

Nachrichten zum Tag 33
 Neuerfassung 49
 Notfallliste 77

- O -

Offene Klassenbuchstunden 61

- P -

Prüfungen 59
 Prüfungen definieren 59
 Prüfungsarten 59

- R -

Raumgruppen 82
 Raumsperren 85
 Raumübersicht 87
 Rechte 22
 Reservieren / Buchen 98
 Ressourcearten 82
 Ressourcen 83
 Ressourcen buchen 102
 Ressourcenübersicht 103

- S -

Spezielle Rechte der Schulleitung 73
 Studenten 66
 Stundenplananzeige 46
 Stundenplaneinstellungen 31
 Stundenplanformate 28
 Suche nach freien Terminen 107
 Systemvoraussetzungen 13

- T -

Tagesunterricht 58
Tagesübersicht Klasse 75
Tagesübersicht Klassen 75

- U -

Unterricht Klassen 71
User-Profil 45

- W -

Wochenübersicht Klasse 76

- Z -

Zeitsperren 84
Zu spät kommende Schüler 51
Zugriff sperren 34
Zuordnung der Schüler zu Kursen oder
Gruppen 42
Zuordnungsfunktionen 12

GRUBER & PETTERS SOFTWARE

A-2000 Stockerau, Belvederegasse 11 • +43/2266/62241-0 • office@grupet.at • www.grupet.at